FS-C2026MFP/FS-C2126MFP

使用説明書

FS-C2026MFP/FS-C2126MFP

使用説明書　メニュー

目次・索引から選ぶ

目的で選ぶ

準備する

コピーする

▶ 目次から選ぶ

▶ 索引から選ぶ

送信する

文書ボックスを使用する

ジョブを操作する

メンテナンスする

トラブルが発生した

目次から選ぶ

索引から選ぶ

設定をおこなう

ユーザ管理・部門管理を行う

本機の情報

はじめに

FS-C2026MFP/FS-C2126MFP をご購入いただきまして誠にありがとうございます。

この使用説明書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい操作方法、日常の手入れ、および かんたんなトラブルの処置などができるようにまとめたものです。

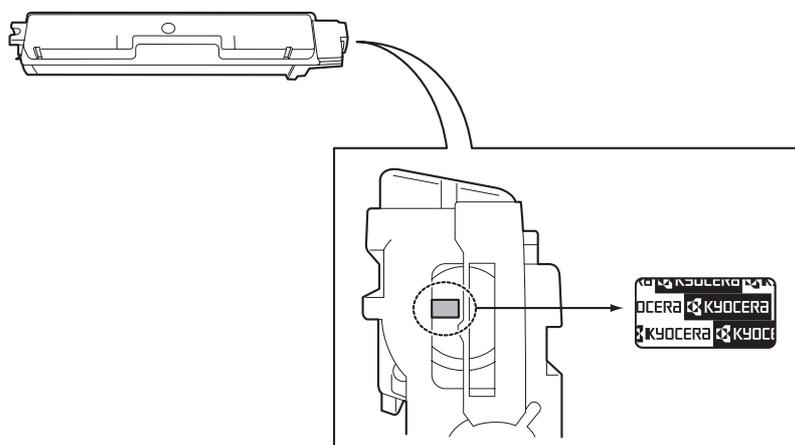
ご使用前に必ずこの使用説明書をお読みください。

印刷品質維持のため、トナーコンテナは京セラミタ純正品の使用をお勧めします。

京セラミタ製品には、数々の品質検査に合格した京セラミタ純正品のトナーコンテナをご使用ください。

純正品以外のトナーコンテナをお使いになると、故障の原因になることがあります。

純正品以外のトナーコンテナの使用が原因で、機械に不具合が生じた場合には、保証期間内であっても責任を負いかねますので、ご了承ください。

京セラミタ純正消耗品には、以下のホログラムシールが貼り付いています。

付属マニュアルの紹介

本製品には、次のマニュアルがあります。必要に応じてご参照ください。

クイックインストールガイド

本機のかんたんな操作のしかたや、便利な使いかた、お手入れのしかた、トラブルでこまったときの対処方法などについて説明しています。

セーフティガイド

本機の設置や使用上の注意事項について説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。

セーフティガイド（FS-C2026MFP/FS-C2126MFP）

本機の設置スペース、注意ラベルなどについて説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。

CD-ROM（Product Library）

使用説明書（本書）

用紙の補給やコピー、プリント、スキャンの基本的な操作、各種初期設定などについて説明しています。

FAX 使用説明書

京セラ COMMAND CENTER 操作手順書

プリンタドライバ操作手順書

Network FAX ドライバ操作手順書

KM-NET for Direct Printing 操作手順書

KMnet Viewer 操作手順書

プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル

プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス

本書中の注意表示について

この使用説明書および本製品への表示では、本製品を正しくお使いいただき、あなたや他の人々への危害や財産への損害を未然に防止するために、いろいろな絵表示をしています。その表示と意味は次のようになっています。

警告：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。

注意：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が傷害を負う可能性が想定される内容および物的損害のみの発生が想定される内容を示しています。

絵表示

△記号は、注意（危険・警告を含む）を促す内容があることを告げるものです。図の中に具体的な注意内容が描かれています。

.... 「注意一般」

.... 「感電注意」

.... 「高温注意」

⃠記号は禁止の行為であることを告げるものです。図の中に具体的な禁止内容が描かれています。

.... 「禁止一般」

.... 「分解禁止」

●記号は行為を規制したり指示する内容を告げるものです。図の中に具体的な指示内容が描かれています。

.... 「強制一般」

.... 「電源プラグをコンセントから抜け」

.... 「必ずアース線を接続せよ」

本製品使用時の汚れなどによって本使用説明書の注意・警告事項が判読できない場合や、本使用説明書を紛失した場合には、弊社製品取り扱い店等へご連絡の上、新しい使用説明書を入手してください。（有償）

< お願い >

使用説明書の内容は、機械性能改善のために、予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。

< おことわり >

本機は偽造防止機能を搭載しているため、紙幣に酷似している原稿はまれに正常なコピーがとれない場合があります。

目次

かんたん目次

ご使用になる前に「正しくお使いいただくために」を必ずお読みください

管理者が実施する項目

コピーしたい

スタートキーを押すだけでかんたんにコピーできます。用紙サイズの変更や濃度の調整など詳細な設定をしてコピーすることもできます。

プリントしたい

ネットワーク経由でプリントしたり、USB メモリから直接 PDF データをプリントすることができます。

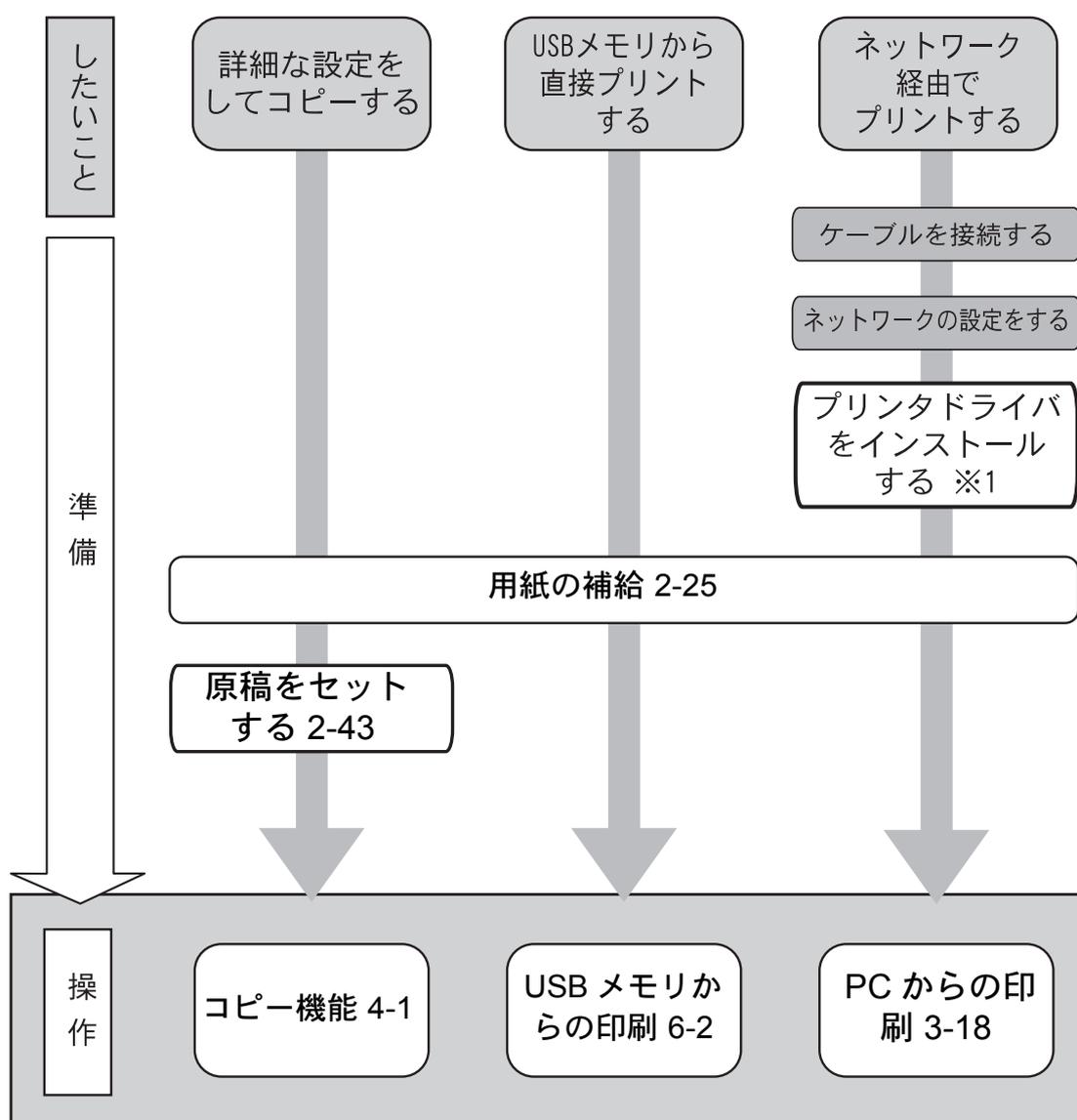
したいこと

- 詳細な設定をしてコピーする
- USBメモリから直接プリントする
- ネットワーク経由でプリントする

準備

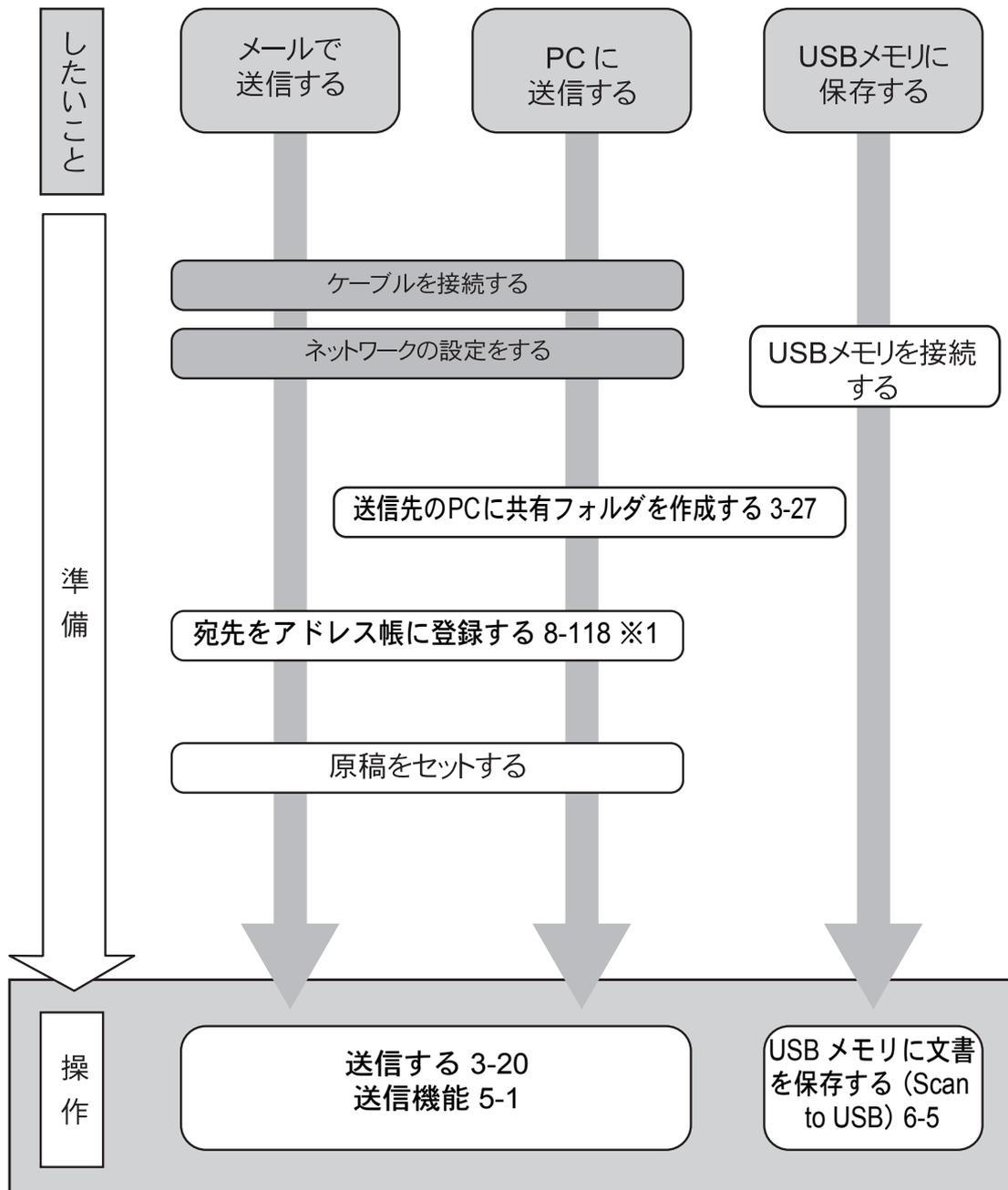
- ケーブルを接続する
- ネットワークの設定をする
- プリンタドライバをインストールする ※1
- 用紙の補給 2-25
- 原稿をセットする 2-43

操作

- コピー機能 4-1
- USB メモリからの印刷 6-2
- PC からの印刷 3-18

※1：プリンタドライバ操作手順書をご参照ください。

管理者が実施する項目

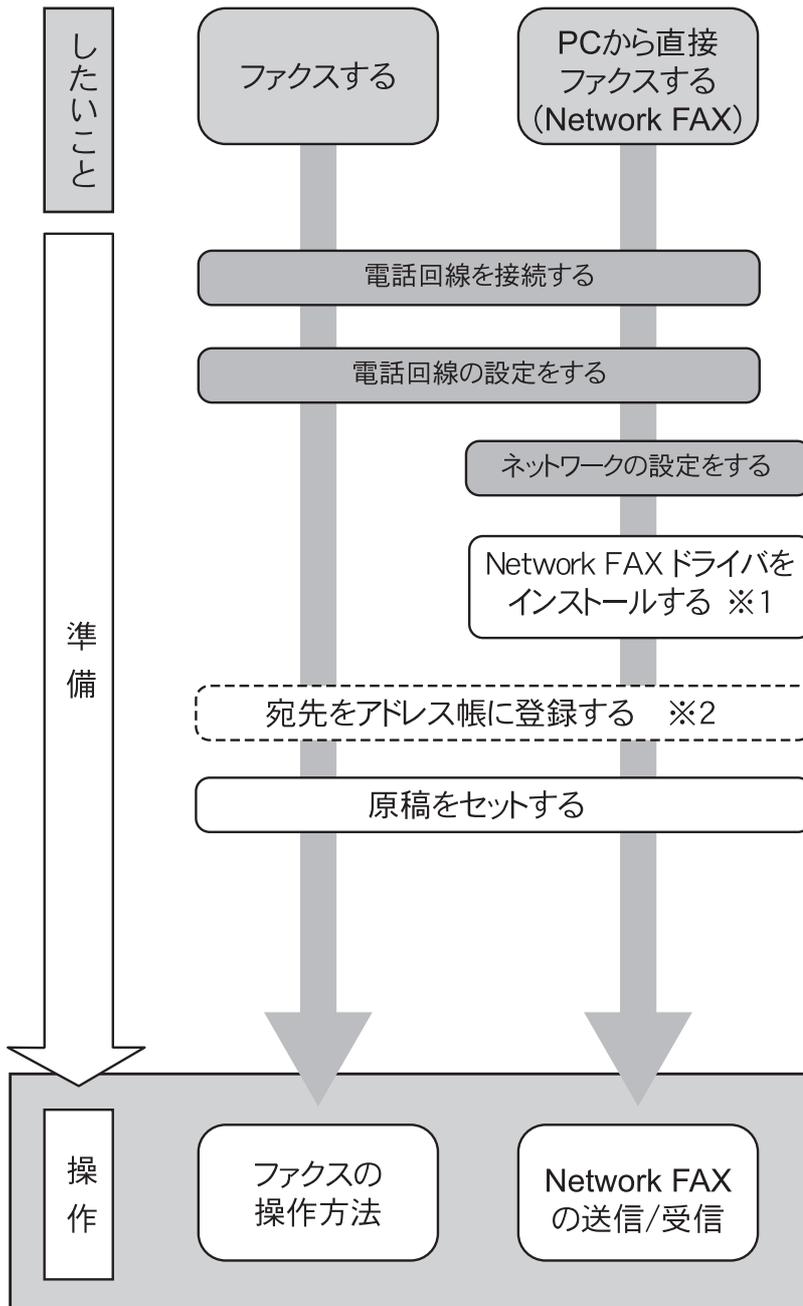
送信したい

スキャンした文書は、ネットワークを使用して送信することができます。スキャンした文書を USB メモリに保存することもできます。

※1:アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力して送信することができます。

管理者が実施する項目

ファクスしたい（ファクス機能装備の製品のみ）

電話回線を使用したファクス以外にもネットワークなどを使用してファクスをすることができます。

参考：ファクスの準備・操作手順の詳細は、「FAX 使用説明書」をご参照ください。

※1：Network FAX ドライバ操作手順書を参照してください。
※2：アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力してファクスすることができます。

メニューマップ

コピーキー	機能メニューキー	用紙選択	(4-3 ページ)
		ｿｰﾄ	(3-16 ページ)
		両面	(3-13 ページ)
		縮小 / 拡大	(3-11 ページ)
		ﾍﾟｰｼﾞ集約	(4-9 ページ)
		原稿ｻｲｽﾞ	(4-2 ページ)
		原稿ｾｯﾄ向き	(4-6 ページ)
		原稿の画質	(3-10 ページ)
		濃度	(3-9 ページ)
		ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ	(4-8 ページ)
		連続読み込み	(4-12 ページ)
		文書名入力	(4-15 ページ)
		ｼﾞｮﾌﾞ終了通知	(4-13 ページ)
		優先印刷	(4-16 ページ)
		ｶﾗｰ選択	(4-17 ページ)
		ｶﾗｰﾊﾞﾗﾝｽ	(4-18 ページ)
		ｼｬｰﾌﾟﾈｽ	(4-20 ページ)
		地色調整	(4-21 ページ)
		彩度	(4-23 ページ)

送信キー	機能メニューキー	ｶﾗｰ選択	(5-15 ページ)
		原稿ｻｲｽﾞ	(5-2 ページ)
		原稿の画質	(5-12 ページ)
		読み込み解像度	(5-14 ページ)
		送信ｻｲｽﾞ	(5-3 ページ)
		縮小 / 拡大	(5-5 ページ)
		原稿ｾｯﾄ向き	(5-8 ページ)
		連続読み込み	(5-16 ページ)
		ﾌｧｲﾙ形式	(5-9 ページ)
		文書名入力	(5-17 ページ)
		件名 / 本文	(5-18 ページ)
		ｼﾞｮﾌﾞ終了通知	(5-24 ページ)
		ﾌｧｸｽ解像度	(FAX 使用説明書参照)

		ﾌｧｸｽﾀｲﾏｰ送信	(FAX 使用説明書参照)
		ﾌｧｸｽﾀﾞｲﾚｸﾄ送信	(FAX 使用説明書参照)
		ﾌｧｸｽﾎﾟｰﾘﾝｸﾞ受信	(FAX 使用説明書参照)
		濃度	(5-13 ページ)
		両面	(5-6 ページ)
		FTP 暗号送信	(5-26 ページ)
		ﾌｧｲﾙ分割	(5-11 ページ)
		ｼｬｰﾌﾟﾈｽ	(5-19 ページ)
		地色調整	(5-20 ページ)

文書ボックスキー	Fｺｰﾄﾞﾎﾞｯｸｽ	(FAX 使用説明書参照)
	ﾎﾟｰﾘﾝｸﾞﾎﾞｯｸｽ	(FAX 使用説明書参照)
	ｼﾞｮﾌﾞﾎﾞｯｸｽ	(6-8 ページ)
	USB ﾒﾓﾘ	(6-2 ページ)

文書ボックスキー	機能メニューキー (USB 印刷の場合)	ｿｰﾄ	(3-16 ページ)
		用紙選択	(4-3 ページ)
		両面	(3-13 ページ)
		文書名入力	(4-15 ページ)
		ｼﾞｮﾌﾞ終了通知	(4-13 ページ)
		優先印刷	(4-16 ページ)
		ｶﾗｰ選択	(4-17 ページ)
		暗号化 PDF	
		JPEG/TIFF 印刷	(6-3 ページ)
		XPS 印刷ｻｲｽﾞ調整	(6-4 ページ)
	機能メニューキー (USB 以外の印刷の場合)	文書名入力	(4-15 ページ)
		ｼﾞｮﾌﾞ終了通知	(4-13 ページ)
		優先印刷	(4-16 ページ)
		印刷後削除	
	機能メニューキー (Polling Box への読み込み)	原稿ｻｲｽﾞ	(FAX 使用説明書参照)
		原稿の画質	(FAX 使用説明書参照)
		ﾌｧｸｽ解像度	(FAX 使用説明書参照)
		原稿ｾｯﾄ向き	(FAX 使用説明書参照)

	連続読み込み	（FAX 使用説明書参照）
	文書名入力	（FAX 使用説明書参照）
	ｼﾞｮﾌﾞ終了通知	（FAX 使用説明書参照）
	濃度	（FAX 使用説明書参照）
	両面	（FAX 使用説明書参照）
機能メニューキー（USB Memory への読み込み）	ｶﾗｰ選択	（5-15 ページ）
	原稿ｻｲｽﾞ	（5-2 ページ）
	原稿の画質	（5-12 ページ）
	読み込み解像度	（5-14 ページ）
	保存ｻｲｽﾞ	
	縮小 / 拡大	（5-5 ページ）
	原稿ｾｯﾄ向き	（5-8 ページ）
	連続読み込み	（5-16 ページ）
	ﾌｧｲﾙ形式	（5-9 ページ）
	文書名入力	（5-17 ページ）
	ｼﾞｮﾌﾞ終了通知	（5-24 ページ）
	濃度	（5-13 ページ）
	両面	（5-6 ページ）
	ｼｬｰﾌﾟﾈｽ	（5-19 ページ）
	地色調整	（5-20 ページ）

状況確認 / ジョブ中止キー	印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況	（7-2 ページ）
	送信ｼﾞｮﾌﾞ状況	（7-2 ページ）
	保存ｼﾞｮﾌﾞ状況	（7-2 ページ）
	予約ｼﾞｮﾌﾞ	（7-7 ページ）
	印刷ｼﾞｮﾌﾞ履歴	（7-7 ページ）
	送信ｼﾞｮﾌﾞ履歴	（7-7 ページ）
	保存ｼﾞｮﾌﾞ履歴	（7-7 ページ）
	ｽｷｬﾅ	（7-18 ページ）
	ﾌﾟﾘﾝﾀ	（7-18 ページ）
	ﾌｧｸｽ	（7-19 ページ）
	ﾄﾅｰ状況	（3-43 ページ）
	用紙状況	（3-43 ページ）
	USB ﾒﾓﾘ	（7-19 ページ）
	USB ｷｰﾎﾞｰﾄﾞ	（7-20 ページ）

システムメニュー／カウンタキー／	ﾚﾎﾟｰﾄ	ﾚﾎﾟｰﾄ印刷	ﾒﾆｭｰﾏｯﾌﾟ		(8-82 ページ)
			ｽﾃｰﾀｽﾍﾟｰｼﾞ		(8-82 ページ)
			ﾌｫﾝﾄﾘｽﾄ		(8-83 ページ)
		管理ﾚﾎﾟｰﾄ設定	ﾌｧｸｽ発信ﾚﾎﾟｰﾄ		(FAX 使用説明書参照)
			ﾌｧｸｽ着信ﾚﾎﾟｰﾄ		(FAX 使用説明書参照)
		結果通知設定	送信結果	ﾒｰﾙ／ﾌｫﾙﾀﾞ	(8-85 ページ)
				ﾌｧｸｽ	(8-85 ページ)
				送信前の中止通知	(8-85 ページ)
			ﾌｧｸｽ受信結果		(FAX 使用説明書参照)
			ｼﾞｮﾌﾞ終了通知	添付しない	
				送信画像の添付	
		ｼﾞｮﾌﾞ履歴	自動送信		(7-12 ページ)
			履歴送信		(7-12 ページ)
			宛先		(7-12 ページ)
			件名		(7-12 ページ)
			SSFC 履歴件名		
	ｶｳﾝﾀ	印刷ﾍﾟｰｼﾞ数	機能別		(11-32 ページ)
			用紙ｻｲｽﾞ別	ﾌﾙｶﾗｰ	(11-32 ページ)
				白黒	(11-32 ページ)
		読み込みﾍﾟｰｼﾞ数			(11-32 ページ)
	ｼｽﾃﾑ	ﾈｯﾄﾜｰｸ設定	TCP/IP 設定	TCP/IP	(8-134 ページ)
				IPv4 設定	(8-135 ページ)
				IPv6 設定	(8-135 ページ)
				ﾌﾟﾛﾄｺﾙ詳細	(8-142 ページ)
			NetWare		(8-136 ページ)
			AppleTalk		(8-138 ページ)
			WSD-SCAN		(8-139 ページ)
			WSD-PRINT		(8-140 ページ)
			IPSec		(8-150 ページ)
			ｾｷｭｱﾌﾟﾛﾄｺﾙ	SSL	(8-145 ページ)
				IPP ｾｷｭﾘﾃｨ	(8-146 ページ)
				HTTP ｾｷｭﾘﾃｨ	(8-147 ページ)

			LDAP ｾｷｭﾘﾃｨ	(8-149 ページ)
		ﾎｽﾄ名		
		LAN ｲﾝﾀﾌｪｰｽ		(8-134 ページ)
	I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定	USB ﾎｽﾄ		(8-152 ページ)
		USB ﾃﾞﾊﾞｲｽ		(8-153 ページ)
		ｵﾌﾟｼｮﾝｲﾝﾀﾌｪｰｽ 1		(8-154 ページ)
		ｵﾌﾟｼｮﾝｲﾝﾀﾌｪｰｽ 2		(8-154 ページ)
	ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ			(8-156 ページ)
	再起動			(8-133 ページ)
	ｵﾌﾟｼｮﾝ機能			(8-157 ページ)
ﾕｰｻﾞ / 部門管理	ﾕｰｻﾞ管理設定	ﾕｰｻﾞ管理		(11-3 ページ)
		ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞﾘｽﾄ		(11-3 ページ)
		ICｶｰﾄﾞ設定	ﾃﾝｷｰﾛｸﾞｲﾝ	
			ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ認証	
		ｸﾞﾙｰﾌﾟ認可		(11-10 ページ)
		ﾈｯﾄﾜｰｸﾕｰｻﾞ情報		(11-11 ページ)
	部門管理設定	部門管理		(11-13 ページ)
		部門ﾚﾎﾟｰﾄ		(11-30 ページ)
		全部門集計	印刷ﾍﾟｰｼﾞ数	(11-27 ページ)
			読み込みﾍﾟｰｼﾞ数	(11-27 ページ)
			ﾌｧｸｽ送信ﾍﾟｰｼﾞ数	(FAX 使用説明書参照)
			ﾌｧｸｽ送信時間	(FAX 使用説明書参照)
			ｶｳﾝﾀﾘｾｯﾄ	(11-27 ページ)
		部門別集計		(11-28 ページ)
		部門ﾘｽﾄ		(11-16 ページ)
		初期設定	制限超過時設定	(11-23 ページ)
			ｺﾋﾟｰ/ﾌﾟﾘﾝﾀｶｳﾝﾄ	(11-20 ページ)
			ｶｳﾝﾀ制限初期値	(11-24 ページ)
	ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ処理			(11-12 ページ)
共通設定	言語選択			(8-2 ページ)
	初期画面			(8-3 ページ)
	音設定	ﾌﾞｻﾞｰ	操作確認音	(8-4 ページ)
			正常終了音	(8-4 ページ)
			準備完了音	(8-4 ページ)
			注意音	(8-4 ページ)

		ｷｰﾎﾞｰﾄﾞ確認音	(8-4 ページ)
	ﾌｧｸｽｽﾋﾟｰｶ音		(FAX 使用説明書参照)
	ﾌｧｸｽﾓﾆﾀ音		(FAX 使用説明書参照)
画面の明るさ			(8-5 ページ)
原稿 / 用紙設定	ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ登録		(8-6 ページ)
	原稿ｻｲｽﾞ初期値		(8-7 ページ)
	ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ登録		(8-8 ページ)
	ｶｾｯﾄ 1 設定	ｶｾｯﾄ 1 ｻｲｽﾞ	(8-10 ページ)
		ｶｾｯﾄ 1 ﾀｲﾌﾟ	(8-10 ページ)
	ｶｾｯﾄ 2 設定	ｶｾｯﾄ 2 ｻｲｽﾞ	(8-10 ページ)
		ｶｾｯﾄ 2 ﾀｲﾌﾟ	(8-10 ページ)
	ｶｾｯﾄ 3 設定	ｶｾｯﾄ 3 ｻｲｽﾞ	(8-10 ページ)
		ｶｾｯﾄ 3 ﾀｲﾌﾟ	(8-10 ページ)
	手差し設定	手差しｻｲｽﾞ	(8-12 ページ)
		手差しﾀｲﾌﾟ	(8-12 ページ)
	用紙種類の設定		(8-14 ページ)
	自動選択の用紙	ﾌﾙｶﾗｰ	(8-18 ページ)
		白黒	(8-18 ページ)
	優先給紙元		(8-17 ページ)
	特定用紙種類動作		(8-19 ページ)
部数制限			(8-20 ページ)
入力長さ単位			(8-21 ページ)
ｴﾗｰ処理設定	両面用紙ｴﾗｰ		(8-22 ページ)
	用紙ﾐｽﾏｯﾁｴﾗｰ		(8-22 ページ)
日時設定	日付 / 時刻		(8-103 ページ)
	日付形式		(8-105 ページ)
	時差		(8-106 ページ)
	ｻﾏｰﾀｲﾑ		(8-107 ページ)
ﾀｲﾏｰ設定	ｴﾗｰ後継続時間		(8-109 ページ)
	ｽﾘｰﾌﾟ時間		(8-110 ページ)
	ﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ時間		(8-115 ページ)
	ｽﾘｰﾌﾟﾚﾍﾞﾙ	復帰優先	(8-112 ページ)
		節電優先	(8-112 ページ)
	ｴﾗｰ後自動継続		(8-109 ページ)
	ｵｰﾄﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ		(8-115 ページ)

		使用禁止時刻設定		(8-116 ページ)
	機能初期値	ｶﾗｰ選択		(8-28 ページ)
		読み込み解像度		(8-27 ページ)
		ﾌｧｸｽ解像度		(FAX 使用説明書参照)
		原稿の画質		(8-26 ページ)
		濃度		(8-31 ページ)
		縮小 / 拡大		(8-32 ページ)
		ｿｰﾄ		(8-35 ページ)
		原稿ｾｯﾄ向き		(8-24 ページ)
		ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ		(8-36 ページ)
		文書名入力		(8-33 ページ)
		件名 / 本文		(8-34 ページ)
		連続読み込み		(8-25 ページ)
		ﾌｧｲﾙ形式		(8-30 ページ)
		ﾌｧｲﾙ分割		(8-40 ページ)
		JPEG/TIFF 印刷		(8-38 ページ)
		XPS 印刷ｻｲｽﾞ調整		(8-39 ページ)
		詳細設定	2 in 1 ﾚｲｱｳﾄ	(8-41 ページ)
			4 in 1 ﾚｲｱｳﾄ	(8-42 ページ)
			境界線	(8-43 ページ)
			原稿とじ方向	(8-44 ページ)
			仕上がりとじ方向	(8-46 ページ)
			画質	(8-47 ページ)
			ｶﾗｰ TIFF 圧縮方式	(8-48 ページ)
			PDF/A	(8-49 ページ)
	ﾛｸﾞｲﾝ操作方法			(8-50 ページ)
	ｵﾌﾟｼｮﾝﾒﾓﾘ使用量	標準		(8-51 ページ)
		ﾌﾟﾘﾝﾀ優先		(8-51 ページ)
		ｺﾋﾟｰ優先		(8-51 ページ)
	RAM ﾃﾞｨｽｸﾓｰﾄﾞ			(8-52 ページ)
ｺﾋﾟｰ	写真処理			(8-54 ページ)
	用紙選択			(8-55 ページ)
	自動用紙動作設定			(8-56 ページ)
	自動倍率優先			(8-57 ページ)
	原稿送り装置動作			(8-57 ページ)

	選択ｷｰ設定	左		（8-58 ページ）
		右		（8-58 ページ）
ﾌﾟﾘﾝﾀ	ｴﾐｭﾚｰｼｮﾝ設定	PCL6		（8-68 ページ）
		KPDL		（8-69 ページ）
		KPDL（自動）		（8-70 ページ）
	ｶﾗｰ設定			（8-70 ページ）
	ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ			（8-71 ページ）
	A4/LTR 共通使用			（8-72 ページ）
	両面			（8-73 ページ）
	部数			（8-74 ページ）
	印刷向き			（8-74 ページ）
	光沢ﾓｰﾄﾞ			（8-75 ページ）
	ﾜｲﾄﾞ A4			（8-76 ページ）
	改ﾍﾟｰｼﾞ待ち時間			（8-77 ページ）
	改行（LF）動作			（8-78 ページ）
	復帰（CR）動作			（8-79 ページ）
	印刷範囲補正			（8-80 ページ）
	給紙指定動作設定			（8-81 ページ）
送信	選択ｷｰ設定	左		（8-61 ページ）
		右		（8-61 ページ）
	宛先確認	送信前の確認		（8-63 ページ）
		新規宛先の確認		（8-63 ページ）
ﾌｧｸｽ				（FAX 使用説明書参照）
文書ﾎﾞｯｸｽ	Fｺｰﾄﾞﾎﾞｯｸｽ			（FAX 使用説明書参照）
	ｼﾞｮﾌﾞﾎﾞｯｸｽ			（8-66 ページ）
	ﾎﾟｰﾘﾝｸﾞﾎﾞｯｸｽ			（FAX 使用説明書参照）
	選択ｷｰ設定	印刷	左	（8-64 ページ）
			右	（8-64 ページ）
		保存	左	（8-64 ページ）
			右	（8-64 ページ）
宛先編集	ｱﾄﾞﾚｽ帳			（8-118 ページ）
	ﾘｽﾄ印刷			（8-118 ページ）
調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ	ｺﾋﾟｰ濃度調整	自動		（8-88 ページ）
		手動		（8-88 ページ）

設置環境について

ご使用いただける環境の範囲は次のとおりです。

- 温度 10 〜 32.5 ℃
- 湿度 15 〜 80%

ただし、外気など周囲の環境条件によっては画像品質が維持できない場合がありますので、室温 16 〜 27 ℃ 、湿度 36 〜 65 % の範囲で使用することをお勧めいたします。

本製品の最適環境でご使用いただくために、機械設置場所の空調温度を調整していただくようお願いします。また、下記のような場所は避けてください。

- 窓際など、直射日光の当たる場所や明るい場所
- 振動の多い場所
- 急激に温度や湿度が変化する場所
- 冷暖房の冷風や温風が直接当たる場所
- 通気性、換気性の悪い場所

本製品を設置後移動する際に、傷つきやすい床の場合、床材を傷つけるおそれがあります。

本製品の使用中はオゾンの発生や化学物質の放散がありますが、その量は人体に影響を及ぼさないレベルです。ただし、換気の悪い部屋で長時間使用する場合や、大量にコピーをとる場合には、臭気が気になることもあります。快適な作業環境を保つためには、部屋の換気をお勧めします。

取り扱い上のご注意

消耗品の取り扱いについて

 注意

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、火中に投じないでください。火花が飛び散り、火傷の原因となることがあります。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、子供の手に触れることのないように保管してください。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスよりトナーが漏れた場合は、トナーを吸い込んだり、口に入れたり、眼、皮膚に触れないようにしてください。

- トナーを吸い込んだ場合は、新鮮な空気の場所に移動し、多量の水でよくうがいをしてください。咳などの症状が出るようであれば、医師の診察を受けてください。
- トナーを飲み込んだ場合は、口の中をすすぎ、コップ 1、2 杯の水を飲んで胃の中を薄め、必要に応じて医師の診察を受けてください。
- 眼に入った場合は、直ちに流水で良く洗い、刺激が残るようであれば医師の診察を受けてください。
- 皮膚に触れた場合は、石鹸を使って水でよく洗い流してください。

トナーコンテナは、無理に開けたり、壊したりしないでください。

その他の注意事項

京セラミタでは環境問題を考慮し、使用済みトナーコンテナの無償回収を実施しています。詳しくは、トナーキットに同梱されている「トナーコンテナ引き取り回収依頼書」または、京セラミタ株式会社のホームページを参照してください。
http://www.kyoceramita.co.jp/support/

直射日光を避けて保管してください。

急激な温度・湿度変化を避け、40 ℃以下で保管してください。

本製品を長時間使わない場合は、カセットまたは手差しから用紙を取り出し、もとの包装紙に戻して密封してください。

ファクス機能装備の製品をお使いの場合、主電源スイッチをオフにすると FAX の送信 / 受信機能に障害が発生します。主電源スイッチはオフにしないでください。スリープモードに入るときは、操作パネルの電源キーを押してください。

コピー / スキャン禁止事項

複合機を使って何をコピー / スキャンしてもよいとは限りません。特に法律により、そのコピーを所有したり、スキャンするだけでも罰せられることがありますので、次の点に十分ご注意ください。

法律で禁止されているものには

① 紙幣、貨幣、政府発行の有価証券、国債証券、地方債証券は、コピー / スキャンすることを禁止されています。見本の印が押してあっても、コピー / スキャンすることはできません。

② 外国において流通する紙幣、貨幣、証券類のコピー / スキャンも禁止されています。

③ 政府の模造許可を取らない限り、未使用郵便切手、公社製はがきの類は、コピー / スキャンすることを禁止されています。

④ 政府発行の印紙、酒税法で規定されている証紙類のコピー / スキャンもできません。

（関係法律）

- 通貨及ビ証券模造取締法
- 外国ニオイテ流通スル貨幣、紙幣、銀行券、証券、偽造変造及ビ模造ニ関スル法律
- 郵便切手類模造等取締法
- 印紙等模造取締法
- 紙幣類似証券取締法

注意を要するものには

① 民間発行の有価証券（株券、手形、小切手など）、定期券、回数券などは、事業会社が業務に供するための最低必要部数をコピーする以外は、政府の指導によって、注意を呼びかけられています。

② 政府発行のパスポート、公共機関や民間団体の免許証許可証、身分証明証や通行券、食券などの切符類も勝手にコピー / スキャンしないほうがよいと考えられます。

著作権にもご注意を

著作権の対象となっている書籍、音楽、絵画、版画、地図、図面、映画および写真などの著作物は、個人的に、または家庭内その他これに準ずる限られた範囲内で使用するためにコピー / スキャンする以外は、禁じられています。

正しくお使いいただくために

本機をご使用になる前に、最初に必ずお読みください。ここでは次の内容を説明しています。

法律上のご注意

商標について

- プリスクライブ、PRESCRIBE、エコシスおよび ECOSYS は、京セラ株式会社の登録商標です。
- KPDL は、京セラ株式会社の商標です。
- Microsoft、MS-DOS、Windows は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- PCL は、米国ヒューレット・パッカード社の商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScript は、Adobe Systems, Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- Ethernet は、ゼロックス社の登録商標です。
- Novell、NetWare は、Novell 社の登録商標です。
- IBM および IBM PC/AT は、米国 International Business Machines Corporation の商標です。
- Power PC は、IBM 社の米国およびその他の国における商標です。
- AppleTalk は、米国 Apple Computer, Inc. の登録商標です。
- TrueType は、米国 Apple Computer, Inc. の登録商標です。
- TypeBankG-B、TypeBankM-M および TypeBank-OCR はタイプバンク® の商標です。
- 本製品に搭載されている欧文フォントは、すべて Monotype Imaging Inc. からのライセンスを受けています。
- Helvetica、Palatino、Times は、Linotype-Hell AG. の登録商標です。
- ITC Avant Garde Gothic、ITC Bookman、ITC ZapfChancery、ITC Zapf Dingbats は、International Type-face Corporation の登録商標です。
- 本製品は、Monotype Imaging Inc. からの UFST™ MicroType® のフォントを搭載しています。
- ThinPrint は ThinPrint GmbH のドイツ及びその他の国における商標です。

その他、本使用説明書中に記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中には TM および ® は明記していません。

GPL

本製品のファームウェアは、一部に GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html) が適用されたコードを使用しています。GPL が適用されたコードの入手方法については、“http://www.kyoceramita.com/gpl/” にアクセスしてください。

OpenSSL ライセンス

以下は英語の原文です。

オリジナル SSLeay ライセンス

以下は英語の原文です。

Monotype Imaging ライセンス契約

1. 「本件ソフトウェア」とは、特殊なフォーマットで符号化された、デジタル符号の機械読取可能なスケーラブル・アウトライン・データならびに UFST ソフトウェアを意味するものとします。
2. お客様は、お客様自身の通常の業務目的または個人的な目的で、アルファベット、数字、文字および記号（「タイプフェース」）のウェート、スタイルおよびバージョンを複製および表示するために本件ソフトウェアを使用する非独占的ライセンスを受諾することに同意します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するすべての権利、権原および利権を留保します。本契約において明示的に規定した条件に基づき本件ソフトウェアを使用するライセンス以外には、いかなる権利もお客様に許諾されません。
3. Monotype Imaging の財産権を保護するため、お客様は本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するその他の財産的情報を極秘に保持すること、また、本件ソフトウェアおよびタイプフェースへのアクセスとその使用に関する合理的な手続きを定めることに同意します。
4. お客様は本件ソフトウェアまたはタイプフェースを複製またはコピーしないことに同意します。
5. このライセンスは、早期終了しない限り、本件ソフトウェアおよびタイプフェースを使用し終わるまで存続するものとします。お客様が本契約ライセンスの条件の遵守を怠り、当該不履行が Monotype Imaging からの通知後 30 日以内に是正されなかったときは、Monotype Imaging は本ライセンス契約を解除することができます。本ライセンス契約が満了するか、または解除された時点で、お客様は要求に応じて本件ソフトウェアとタイプフェースの複製物ならびに文書をすべて Monotype Imaging に返却するか、または破棄するものとします。
6. お客様は、本件ソフトウェアの変更、改変、逆アセンブル、解読、リバースエンジニアリングまたは逆コンパイルを行わないことに同意します。
7. Monotype Imaging は、引渡し後 90 日間について、本件ソフトウェアが Monotype Imaging の発表した仕様に従って作動すること、欠陥がないことを保証します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアにバグ、エラーおよび脱落が一切ない旨の保証を行いません。
   当事者は、特定目的適合性および商品性の保証を含む明示または黙示の他のすべての保証が排除されることに合意します。
8. 本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するお客様の排他的救済手段および Monotype Imaging の唯一の責任は、欠陥のある部品を Monotype Imaging に返却した時点で修理または交換することです。
   いかなる場合も Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェースの誤用または不正使用により引き起こされた喪失利益、喪失データ、またはその他の付随的損害、派生的損害その他の損害について責任を負いません。
9. 本契約はアメリカ合衆国マサチューセッツ州の法律に準拠します。
10. お客様は、Monotype Imaging の事前の書面による同意がない限り、本件ソフトウェアおよび / またはタイプフェースの再使用許諾、販売、リースまたはその他の方法による譲渡を行ってはなりません。
11. 政府による使用、複製または開示は、FAR252-227-7013「技術データおよびコンピュータソフトウェアに関する権利」の (b)(3)(ii) 項または (c)(1)(ii) 項に定められた制限を受けます。
    さらに、使用、複製または開示は、FAR52.227-19(c)(2) 項に定められたソフトウェアの限定的権利に適用される制限を受けます。
12. お客様は、本契約を自ら読了し、了解したことを認め、また本契約の諸条件により拘束されることに同意します。いずれの当事者も、本契約に記載されていない言明または表明により拘束されないものとします。本契約の変更は、各当事者の正当な権限を有する代表者が署名した書面による場合を除き、効力は一切ありません。

本製品の省エネ制御機能について

本製品は、待機中の消費電力を削減するために、最後に機器を使用してから一定時間経過すると、自動的に消費電力を最小にする「スリープ」に移行する省エネ制御機能を備えています。

「スリープ」

最後にご使用になってから 1 分を経過しますと自動的に「スリープ」に移行します。

自動両面機能について

本製品は用紙の両面にコピーできる機能を標準で装備しております。例えば、片面原稿 2 ページを 1 枚の用紙の両面にコピーすることで、紙の使用量を軽減することができます。詳しくは3-13 ページの**両面 / 分割**をご覧ください。

再生紙

本製品は環境に与える負荷の少ない再生紙を使用することができます。推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

国際エネルギースター（ENERGY STAR®）プログラム

弊社は、国際エネルギースタープログラムの参加事業者として、本製品が国際エネルギースタープログラムの対象製品に関する基準を満たしていると判断します。

JIS C 61000-3-2 適合品
本装置は、高調波電流規格「JIS C 61000-3-2」
に適合しています。

この装置は、クラス B 情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。

VCCI-B

使用説明書について

この使用説明書では、オプション品について、簡略化した名称を使って説明しています。

オプション品の正式な商品名は以下のとおりです。

商品名	使用説明書記載の名称
ペーパーフィーダ PF-520 および PF-530	ペーパーフィーダ
ペーパーフィーダ PF-530	ペーパーフィーダ（マルチ）
IC Card Authentication Kit (B)	IC カード認証キット

本説明書は、次の章で構成されています。

1　各部の名称

本体各部の名称と操作パネルのキー名称を説明しています。

2　使用前の準備

本製品の接続、使用前に必要な設定、用紙の補給について説明しています。

3　基本的な操作

かんたんなコピー、印刷、スキャンができるまでの内容を説明しています。

4　コピー機能

コピーの際に利用できる機能について説明しています。

5　送信機能

原稿を送信する際に利用できる機能について説明しています。

6　文書ボックス

文書ボックスの基本的な使いかたを説明しています。

7　ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

ジョブの状況や履歴の確認や、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明しています。
また、トナー / 用紙の残量やデバイスの状態などの確認や、送信を中止する方法についても説明しています。

8　初期設定（システムメニュー）

本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明しています。

9　日常のメンテナンス

機械内部の清掃方法やトナーコンテナと廃棄トナーボックスの交換について説明しています。

10　困ったときは

エラーメッセージが表示された場合の対処方法、紙づまりのおよびその他のエラー発生時の解消方法について説明しています。

11　管理

ユーザ管理や部門管理について説明しています。

付録

本製品で使用できる便利なオプション機器の紹介や、用紙についての説明や用語集を収録しています。
また、文字の入力方法や本製品の仕様などについても説明しています。

本書の読みかた

本書中では、説明の内容によって、次のように表記しています。

表記	説明	表記例
太字	操作パネル上のキーおよびコンピュータ画面に表示されるボタンやメッセージを示します。	**スタート**キーを押してください。 **OK** ボタンをクリックしてください。
[太字]	メッセージディスプレイに表示される設定項目を示します。	[OK] を押してください。
「太字」	メッセージディスプレイに表示されるメッセージを示します。	**「コピーできます。」**が表示されます。
参考	補足説明や操作の参考となる情報です。	**参考：**
重要	トラブルを防止するために、必ず守っていただきたい事項や禁止事項です。	**重要：**
注意	けがや機械の故障を防ぐために守っていただきたい事項、およびその対処方法です。	**注意：**
下線	リンク機能を使って関連ページへ移動できます。下線の引かれた文字にポインタを置きます。ポインタが指差した手の形（☝）に変わったら、クリックしてください。（もくじ、索引、メニューマップでは、下線は表示されません。）	目次を参照してください

1　各部の名称

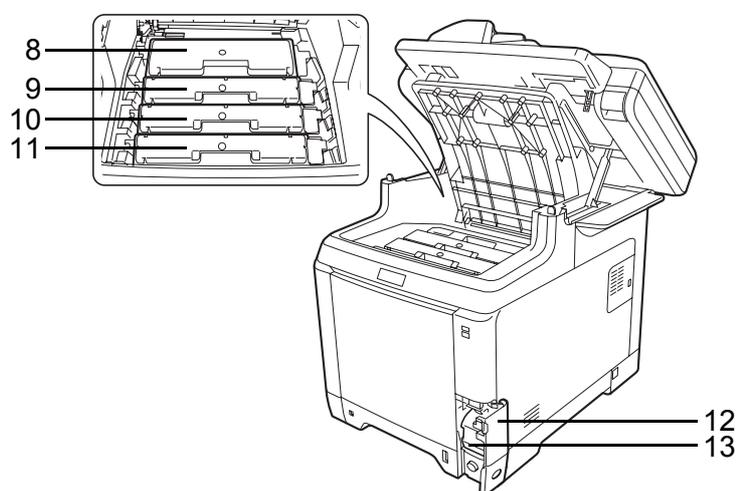
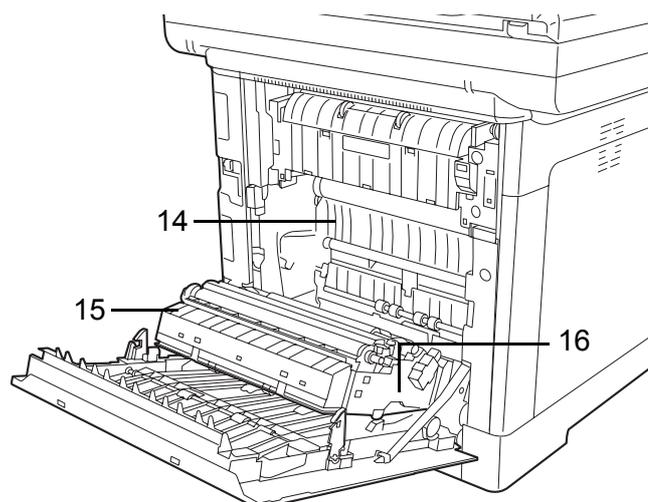
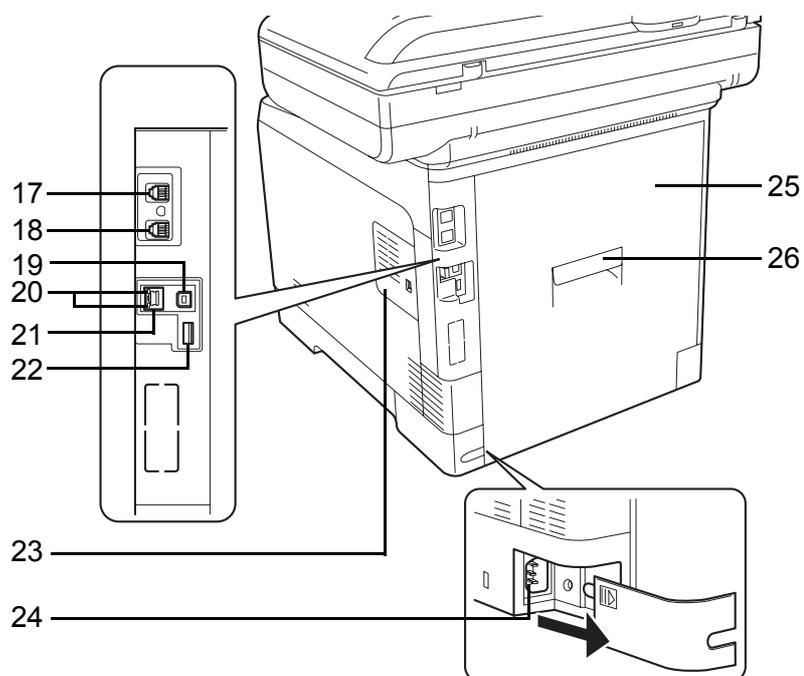
この章では、本体の各部と操作パネルの名称を説明します。

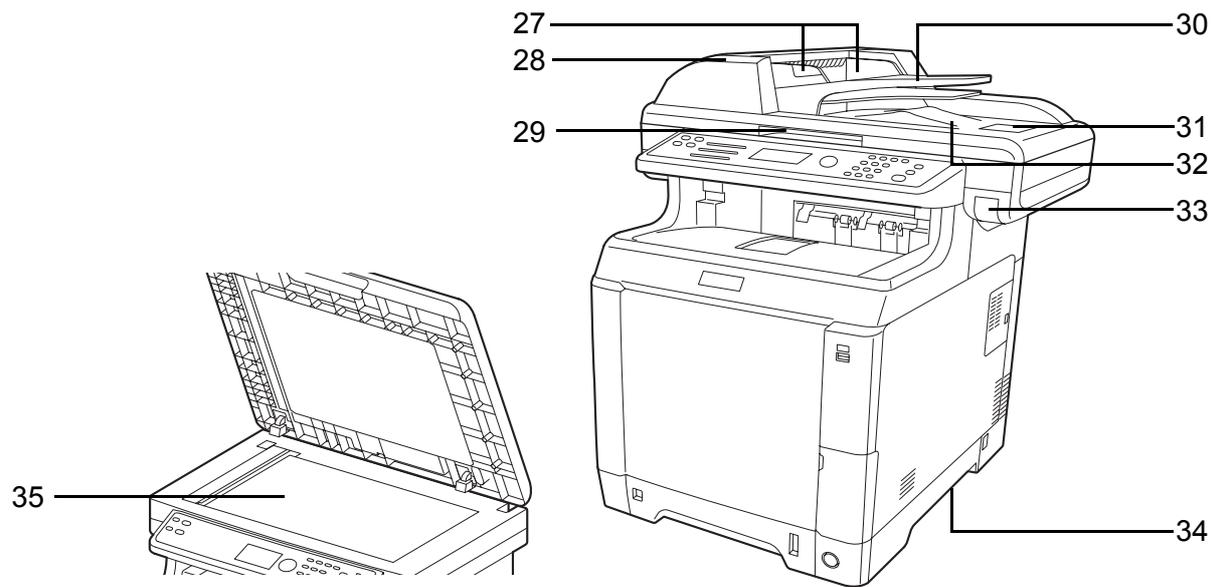
操作パネル

*　ファクス機能装備の製品のみ

クリアキー
文字や数字の入力画面で、入力値を削除します。
リセットキー
設定をリセットし、それぞれの基本画面に戻ります。
矢印キー
メッセージディスプレイで、入力 / 選択時にカーソルおよびフォーカスを移動させます。
電源キー
本機のスリープ状態への移行 / 解除ができます。
OK キー
フォーカスのある項目を選んだり、入力されている数値を決定します。
主電源ランプ
主電源の OFF/ON 状態を示します。
機能メニューキー
機能設定画面を表示します。
プログラム
I.ID カード コピー
電源
1 あ.@
2 か ABC
3 さ DEF
クリア
機能メニュー
リセット
4 た GHI
5 な JKL
6 は MNO
II.
ログアウト
OK
7 ま PQRS
8 や TUV
9 ら WXYZ
ストップ
III.
スタート
IV.
0 わをん、。
記号
戻る
アテンション
ログアウトキー
管理画面の操作を終了します。
テンキー
数字や記号を入力します。
プログラムキー
プログラムの登録および呼び出しをします。
戻るキー
階層を 1 つ戻ります。
アテンションランプ
エラー状況を示します。
ストップキー
動作中の印刷ジョブを中止、または一時停止します。
スタートキー
コピーやスキャン動作の開始、設定動作の処理を開始します。

本体

1 操作パネル
2 上トレイ
3 排紙ストッパ
4 手差しトレイ
5 カセット
6 USB メモリスロット
7 主電源スイッチ

8 ブラック（K）のトナーコンテナ
9 マゼンタ（M）のトナーコンテナ
10 シアン（C）のトナーコンテナ
11 イエロー（Y）のトナーコンテナ
12 廃棄トナーカバー
13 廃棄トナーボックス

14　搬送ユニット
15　ペーパーランプ
16　両面ユニット

17　LINE 接続コネクタ *
18　TEL 接続コネクタ *
19　USB インタフェースコネクタ
20　ネットワークインジケータ
21　ネットワークインタフェースコネクタ
22　USB メモリスロット
23　右カバー
24　電源コードコネクタ
25　後ろカバー
26　後ろカバーレバー

* ファクス機能装備の製品のみ

27　原稿幅ガイド

28　原稿送り装置カバー

29　開閉取っ手 *

30　原稿トレイ

31　原稿ストッパ

32　原稿排紙テーブル

33　上トレイレバー *

34　搬送用取っ手

35　原稿ガラス

* 転倒防止のため、上トレイと原稿送り装置は同時に開きません。

2　使用前の準備

この章では、本製品を初めて使うときの準備作業を説明します。

付属品の確認

次の付属品が揃っているか確認してください。

- クイックインストールガイド
- セーフティガイド
- セーフティガイド（FS-C2026MFP/FS-C2126MFP）
- CD-ROM（Product Library）
- CD-ROM（TWAIN 対応アプリケーション）

付属 CD-ROM 内のドキュメントについて

付属の CD-ROM（Product Library）には、次のドキュメントが収められています。必要に応じて、参照してください。

ドキュメント

◆使用説明書（PDF 形式）

◆ FAX 使用説明書（PDF 形式）

◆京セラ COMMAND CENTER 操作手順書（PDF 形式）

◆プリンタドライバ操作手順書（PDF 形式）

◆ Network FAX ドライバ操作手順書（PDF 形式）

◆ KM-NET for Direct Printing 操作手順書（PDF 形式）

◆ KMnet Viewer 操作手順書（PDF 形式）

◆プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル（PDF 形式）

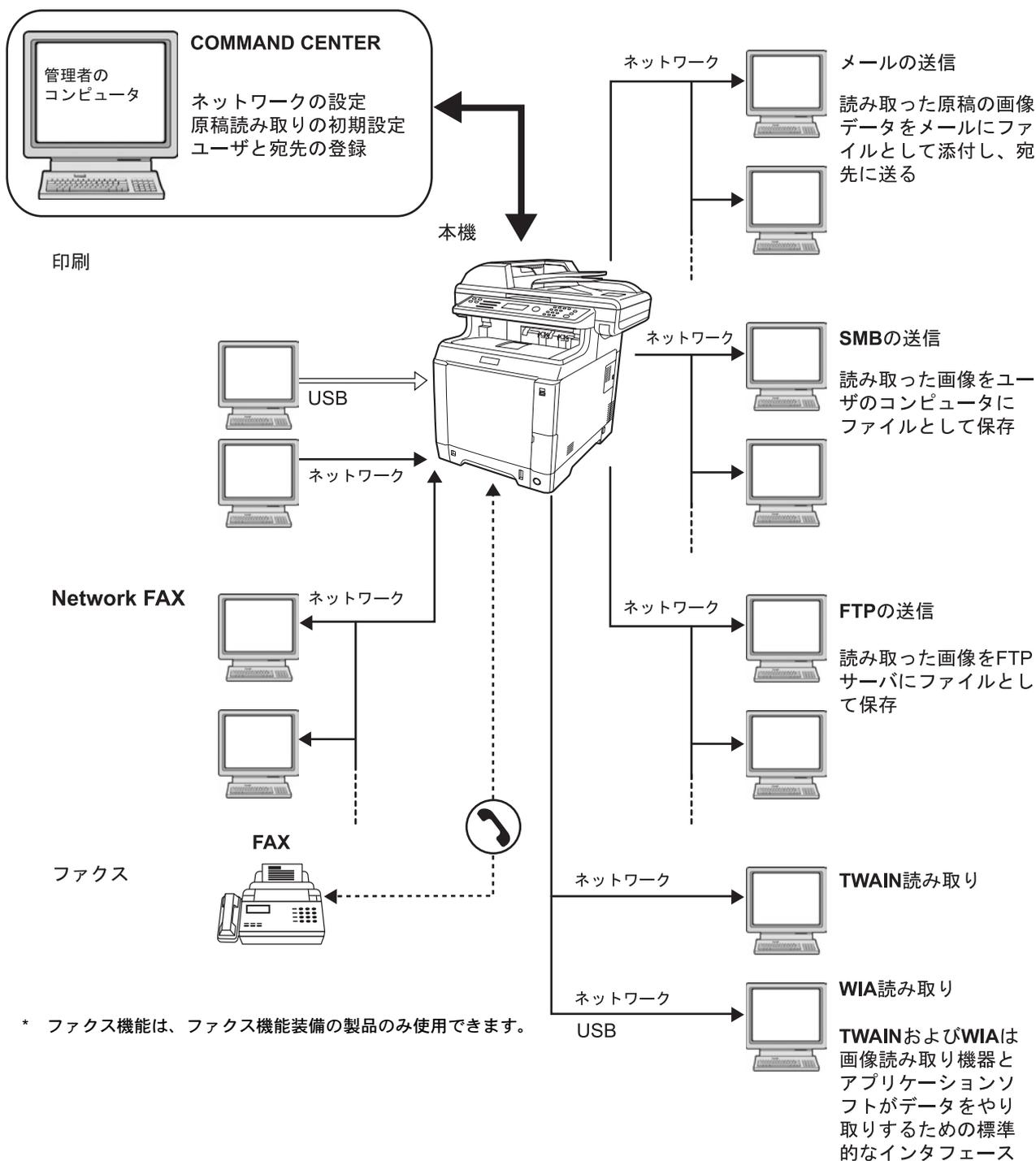
◆プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス（PDF 形式）

接続方法の決定とケーブルの準備

本製品とコンピュータ、または本製品とネットワークを接続するための方法を確認し、必要なケーブルを準備します。

接続例

下図を参考に、本製品とコンピュータ、または本製品とネットワークの接続方法を決定してください。

ネットワークケーブル（100BASE-TX または 10BASE-T）によるコンピュータとの接続

* ファクス機能は、ファクス機能装備の製品のみ使用できます。

必要なケーブルの準備

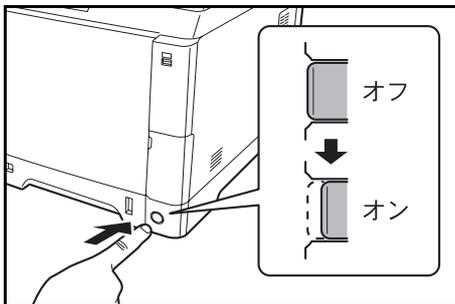
本機には、コンピュータと接続するため次のインタフェースが用意されています。使用するインタフェースに合わせて、必要なケーブルを用意してください。

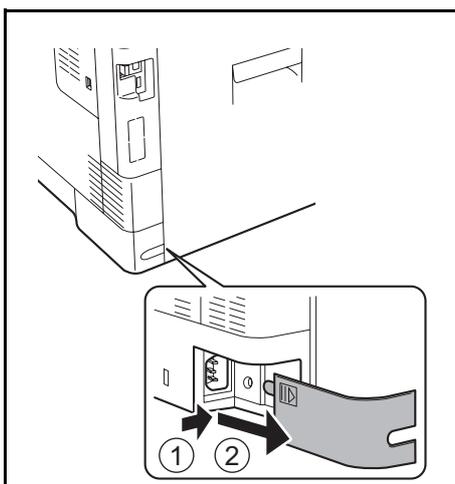
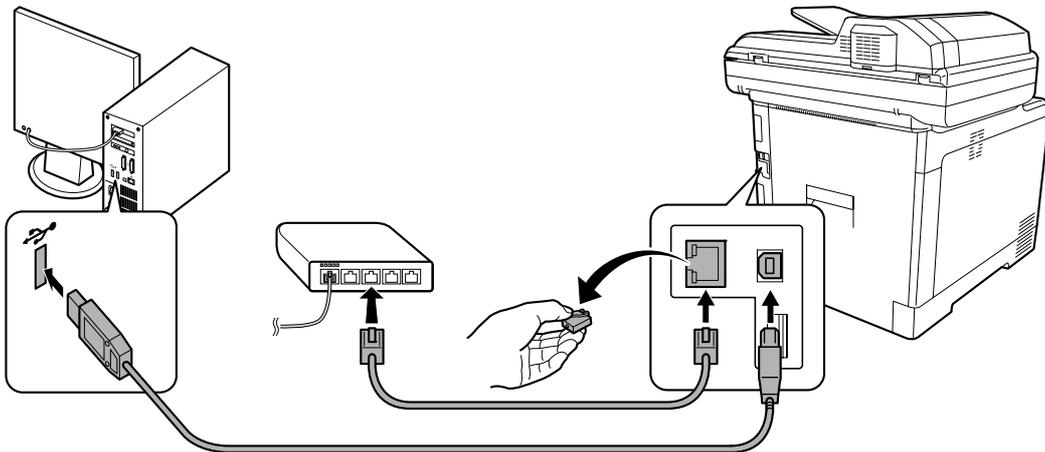
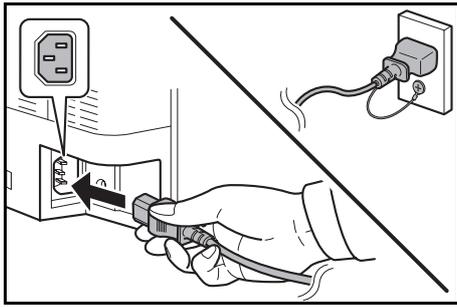
標準で用意されているインタフェース

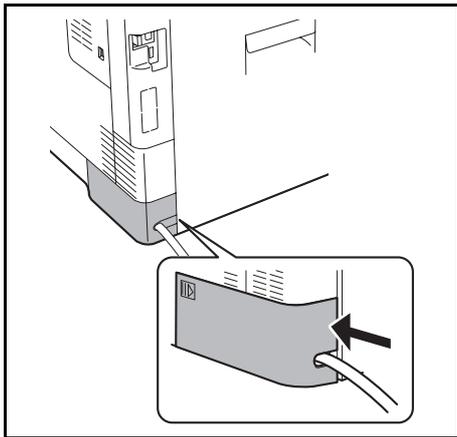
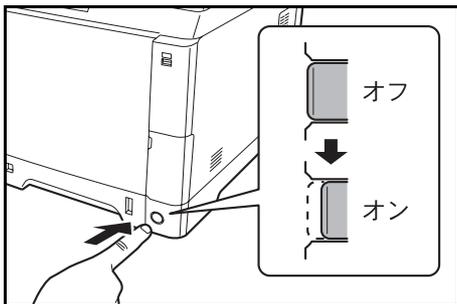
使用する機能	インタフェース	必要なケーブル
プリンタ / スキャナ / TWAIN スキャン / WIA スキャン / Network FAX*	ネットワークインタフェース	ネットワークケーブル（10Base-T または 100Base-TX、シールド付）
プリンタ /WIA スキャン	USB インタフェース	USB2.0 適合ケーブル（Hi-Speed USB 準拠 5.0m 以下、シールド付）

* Network FAX およびファクス機能は、ファクス機能装備の製品のみ使用できます。Network FAX について詳しくは、**FAX 使用説明書**を参照してください。

ケーブル類の接続

ネットワークケーブル、電源コードを接続します。

1 本機の電源が入っているときは、操作パネルの**電源**キーを押し、メッセージディスプレイおよびメモリ LED が消灯していることを確認してください。その後、**主電源**スイッチを押して、電源を切ってください。

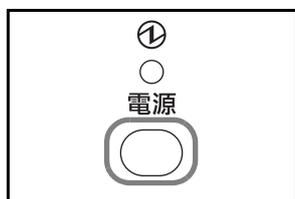
2 本機とネットワーク機器を接続してください。（HUB ＜集線装置＞、USB）ネットワークインタフェースをお使いの場合、キャップを外して接続してください。

3 電源カバーを取り外してください。

4 付属の電源コードを本機に接続し、もう一方をコンセントに接続してください。

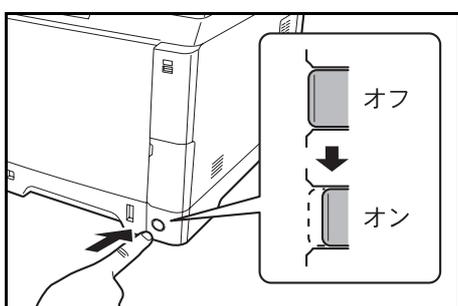
重要：電源コードは、必ず本機に付属のものをご使用ください。

5 電源カバーを元に戻してください。

6 **主電源**スイッチを押して、電源を入れてください。ウォームアップが始まります。

7 ネットワークケーブルを使用した場合、ネットワーク設定を行ってください。詳しくは、2-13ページの**ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）**を参照してください。

電源の入 / 切

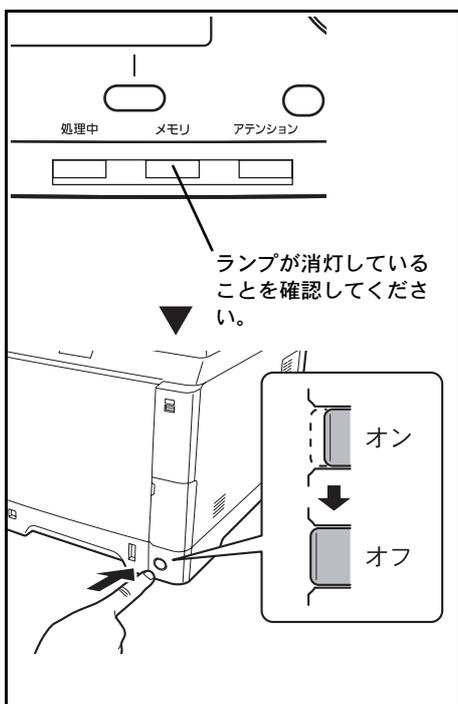
電源を入れる

主電源ランプが点いているとき

電源キーを押してください。

主電源ランプが消えているとき

主電源スイッチを入れてください。

重要：主電源を入れ直すときは、5 秒以上あけてください。

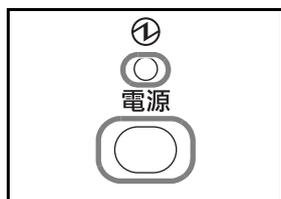
電源を切る

主電源スイッチを切る前に、**電源**キーを押してランプを消灯してください。主電源スイッチを切る前に、**メモリ**ランプが消灯していることを確認してください。

長期間本機を使用しないときは

注意 : 夜間等で長時間本製品をご使用にならない場合は、主電源スイッチを切ってください。また連休等で長期間、本製品を使用にならないときは、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。ファクス機能装備の製品をご使用の場合、主電源スイッチが切れているときは、ファクスの送信 / 受信を行いません。

重要 : 用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出して保管袋に入れて密封保管してください。

スリープとオートスリープ

スリープ状態

スリープモードに入るには、**電源**キーを押してください。主電源ランプだけが点灯し、メッセージディスプレイや他のランプは消灯して消費電力を最小に抑えます。この状態をスリープと呼びます。

スリープ中に印刷データが送られてくると、メッセージディスプレイは消灯したまま印刷されます。

ファクスの受信時にも、メッセージディスプレイは消灯したまま印刷されます。

本機を使用するときは、**電源**キーを押してください。20秒以下で再び使用できるようになります。

外気など周囲の環境条件によっては時間が長くなる場合があります。

オートスリープ

オートスリープは、一定時間操作がないと自動でスリープ状態に切り替わる機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で1分です。

スリープ（節電優先）（ファクス機能装備のない製品のみ）

節電優先とは、通常のスリープモードよりもさらに消費電力を抑えた状態で、機能ごとにスリープモードを働かせるかを設定できます。設定によっては、節電優先が動作中はコンピュータからの印刷やCOMMAND CENTER へのアクセスなど、コンピュータからアクセスすることができなくなります。

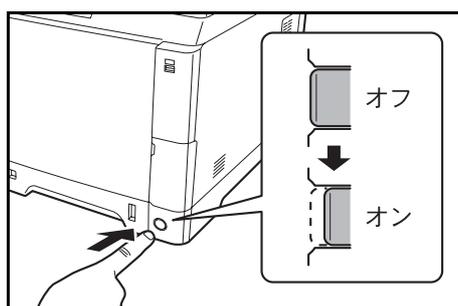
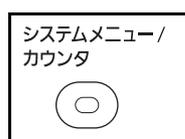
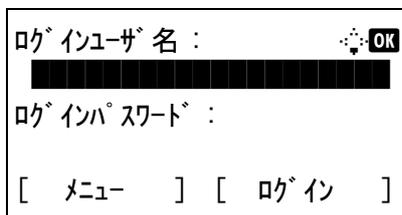
本機を使用するときは、**電源**キーを押してください。節電優先から使用可能な状態へ復帰できる時間は、スリープモードよりも遅くなります。

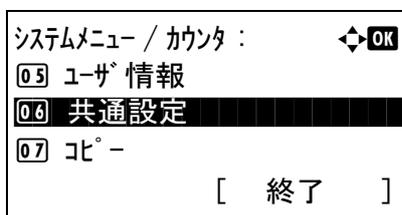
参考：節電優先の設定に関しては、8-112 ページの**スリープレベル**を参照してください。

日付と時刻の設定

本機に、設置場所の日付と時刻を設定します。

本機の送信機能からメールを送ると、本機に設定されている日付と時刻がメールのヘッダに記録されます。

参考：国内で使用するときは、[**時差**] が「東京」に設定済みで、変更する必要がありません。海外での時刻に合わせて使用するときは、[**時差**] で設定したい地域を選択します。また、時差を指定した地域でサマータイムが施行されている場合は、[**サマータイム**] を設定します。時差やサマータイムを設定したいときは、8-103 ページの**日付 / 時刻**を参照してください。

1 **主電源**スイッチを入れてください。

2 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してください。

参考：工場出荷時のログインユーザ名は「2600」、ログインパスワードは「2600」です。
[**ネットワーク設定**] でユーザ管理を選んだ場合、認証するために [**メニュー**]（**左セレクト**キー）を押してください。

3 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**日時設定**] を選択してください。

6 ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してください。

2

日時設定：
01 日付 / 時刻
02 日付形式
03 時差
[終了]

7 [**ログイン**] (**右セレクト**キー) を押してください。日時設定メニューが表示されます。

日時設定：
01 日付 / 時刻
02 日付形式
03 時差
[終了]

8 △または▽キーを押して、[**日付/時刻**] を選択してください。

日付 / 時刻：
年 月 日
2010 01 01
(時差： Tokyo)

9 OK キーを押してください。日付 / 時刻メニューが表示されます。

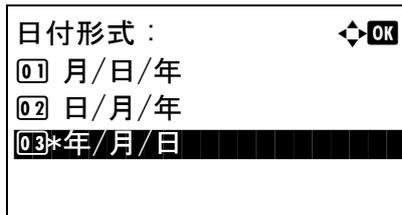
10 ◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。年、月、日を入力しOK キーを押してください。

日付 / 時刻：
時 分 秒
11: 45: 50
(時差： Tokyo)

11 ◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。時、分、秒を入力しOK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

日時設定：
01 日付 / 時刻
02 日付形式
03 時差
[終了]

12 △または▽キーを押して、[**日付形式**] を選択してください。

13 OK キーを押してください。日付形式メニューが表示されます。

14 △ または ▽ キーを押して、希望する形式を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）

本機はネットワークインタフェースを標準装備しており、TCP/IP（IPv4）、TCP/IP（IPv6）、IPX/SPX、NetBEUI、IPSec、および AppleTalk プロトコルをサポートしています。このため Windows、Macintosh、UNIX、NetWare などさまざまな環境下で、ネットワーク印刷が可能になります。

ここでは「**TCP/IP（IPv4）の設定**」について説明します。その他の設定については、8-134 ページの**ネットワーク設定**を参照してください。

参考：すべてのネットワーク設定が終わったら、本機の電源を入れ直してください。再起動後に設定が有効になります。

TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを自動的に割り当てる場合）

IP アドレスを自動的に割り当てる場合は、次の設定を行ってください。

参考：本機は、工場出荷時の状態で [DHCP] と [Auto-IP] の設定は、有効になっております。以下の設定は、工場出荷時の状態から 8-134 ページの**ネットワーク設定**を変更したときに行ってください。

操作手順は、次のとおりです。

1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してください。

参考：文字入力の詳細は、**付録 -5 ページの文字の入力方法**を参照してください。

2 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

権限がありません。

重要：設定を行うために、管理者 ID でログインしなければなりません。工場出荷時の管理者 ID と管理者パスワードは、共に「2600」です。
管理者 ID でログインしない場合、「**権限がありません**」と表示され待機画面に戻ります。

システム：
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[終了]

3 システム設定メニューで、△ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ﾈｯﾄﾜｰｸ設定：
01 TCP/IP 設定
02 NetWare
03 AppleTalk
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**TCP/IP 設定**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。TCP/IP 設定メニューが表示されます。

TCP/IP 設定：
01 TCP/IP
02 IPv4 設定
03 IPv6 設定
[終了]

7 △ または ▽ キーを押して、[TCP/IP] を選択してください。

8 OK キーを押してください。TCP/IP メニューが表示されます。

TCP/IP:
01 設定しない
02*設定する

9 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、TCP/IP 設定メニューに戻ります。

10 △ または ▽ キーを押して、[**IPv4 設定**] を選択してください。

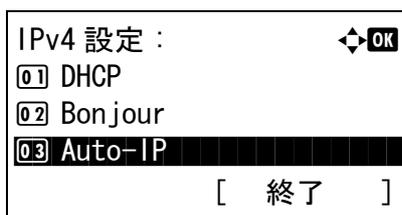
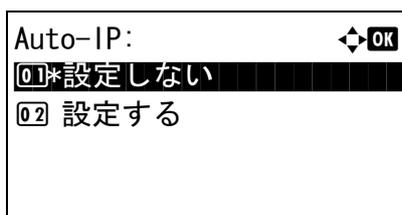
TCP/IP 設定：
01 TCP/IP
02 IPv4 設定
03 IPv6 設定
[終了]

11 OK キーを押してください。IPv4 設定メニューが表示されます。

12 △ または ▽ キーを押して、[DHCP] を選択してください。

13 OK キーを押してください。DHCP メニューが表示されます。

14 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

15 △ または ▽ キーを押して、[Auto-IP] を選択してください。

16 OK キーを押してください。Auto-IP メニューが表示されます。

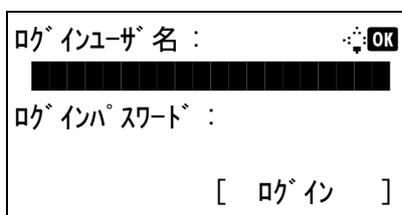
17 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

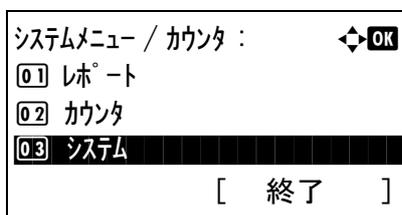
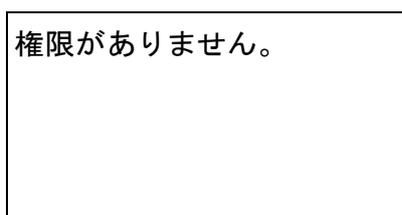
TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを入力する場合）

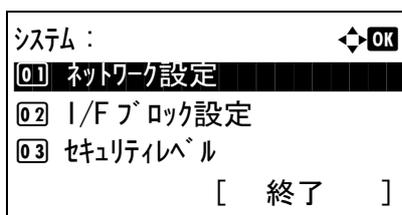
TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。IP アドレス、サブネットマスクアドレス、およびゲートウェイアドレスの各アドレスが設定できます。初期設定は [**TCP/IP プロトコル：設定する、DHCP：設定する、Bonjour：設定しない、Auto-IP：設定する**] です。

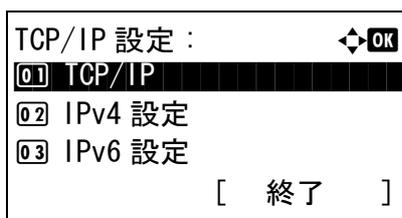
参考：IP アドレスを設定する前に、ネットワーク管理者にネットワーク環境を確認し、IP アドレスの入力が必要かを確認してください。もし IP アドレスの入力が必要な場合、ネットワーク管理者に IP アドレスの取得を依頼して、あらかじめ準備しておいてください。

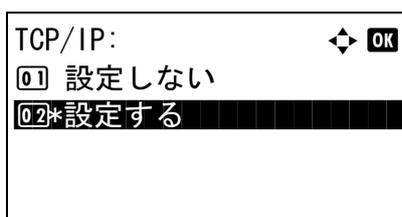
操作手順は、次のとおりです。

1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してください。

参考：文字入力の詳細は、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

2 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

重要：設定を行うために、管理者 ID でログインしなければなりません。工場出荷時の管理者 ID と管理者パスワードは、共に「2600」です。
管理者 ID でログインしない場合、「**権限がありません**」と表示され待機画面に戻ります。

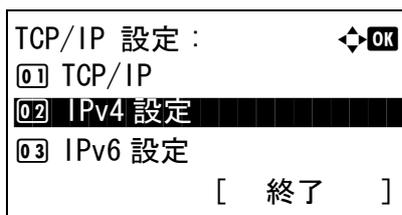
3 システム設定メニューで、△ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**TCP/IP 設定**] を選択してください。

TCP/IP 設定：
01 TCP/IP
02 IPv4 設定
03 IPv6 設定
[終了]

6 OK キーを押してください。TCP/IP 設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[TCP/IP] を選択してください。

8 OK キーを押してください。TCP/IP メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**設定する**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、TCP/IP 設定メニューに戻ります。

10 △または▽キーを押して、[**IPv4 設定**] を選択してください。

11 OK キーを押してください。IPv4 設定メニューが表示されます。

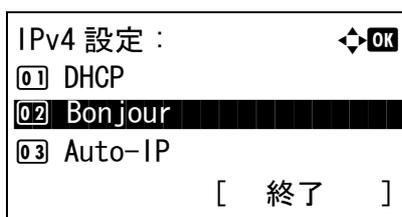
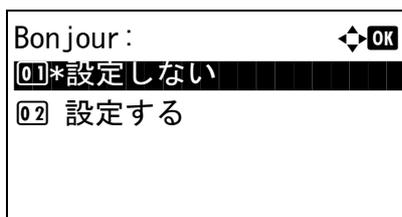
12 △または▽キーを押して、[DHCP] を選択してください。

DHCP:
01 設定しない
02*設定する

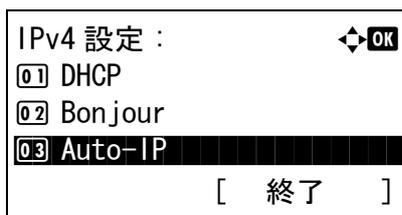
13 OK キーを押してください。DHCP メニューが表示されます。

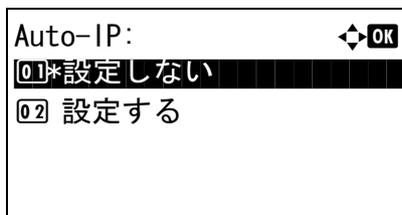
14 △または▽キーを押して、[**設定しない**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

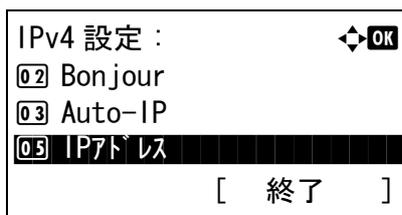
IPv4 設定 :
01 DHCP
02 Bonjour
03 Auto-IP
[終了]

15 △ または ▽ キーを押して、[Bonjour] を選択してください。

16 OK キーを押してください。Bonjour メニューが表示されます。

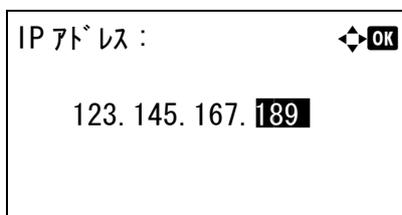
17 △または▽キーを押して、[**設定しない**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

18 △ または ▽ キーを押して、[Auto-IP] を選択してください。

Auto-IP:
01*設定しない
02 設定する

19 OK キーを押してください。Auto-IP メニューが表示されます。

20 △または▽キーを押して、[**設定しない**] を選択し OK キーを押してください。

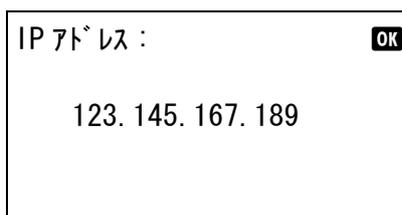
「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

21 △または▽キーを押して、[**IP アドレス**] を選択してください。

IP ｱﾄﾞﾚｽ :
123.145.167.189

22 OK キーを押してください。IP アドレスが表示されます。

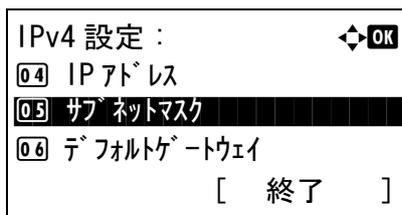
23 矢印キーで IP アドレスを入力してください。

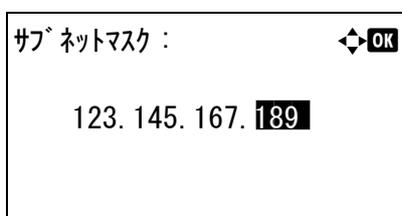
◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。

△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。000 〜 255 の間で設定できます。

IP ｱﾄﾞﾚｽ :
123.145.167.189

重要：手順 14 の DHCP の設定が [**設定する**] の場合、現在の IP アドレスが表示され、変更することができません。
IP アドレスを入力するときは、DHCP の設定を [**設定しない**] にしてください。

24 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

IPv4 設定 :
04 IP ｱﾄﾞﾚｽ
05 ｻﾌﾞﾈｯﾄﾏｽｸ
06 ﾃﾞﾌｫﾙﾄｹﾞｰﾄｳｪｲ
[終了]

25 △または▽キーを押して、[**サブネットマスク**] を選択してください。

ｻﾌﾞﾈｯﾄﾏｽｸ :
123.145.167.189

26 OK キーを押してください。サブネットマスクが表示されます。

27 矢印キーでサブネットマスクを入力してください。

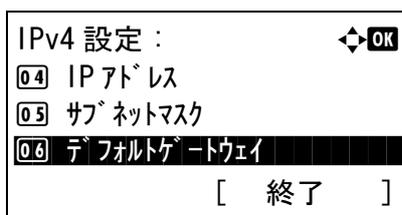
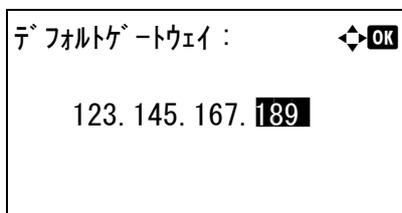
◁ または ▷ キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。

△ または ▽ キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。000 ～ 255 の間で設定できます。

28 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

29 △または▽ キーを押して、[**デフォルトゲートウェイ**] を選択してください。

ﾃﾞﾌｫﾙﾄｹﾞｰﾄｳｪｲ：

123.145.167.189

30 OK キーを押してください。デフォルトゲートウェイが表示されます。

31 **矢印**キーでデフォルトゲートウェイを入力してください。

◁ または ▷ キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。

△ または ▽ キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。000 ～ 255 の間で設定できます。

32 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

ソフトウェアのインストール

本機でプリンタ機能、TWAIN/WIA 接続、ファクス機能を使用する場合、CD-ROM（Product Library）から必要なソフトウェアをインストールできます。

参考：Windows XP、Windows 2000、Server 2003、Windows Vista および Windows 7 にインストールするには、管理者権限でユーザログインしてください。

スリープモード時や節電優先状態では自動認識しません。インストールを続ける場合、**電源**キーを押してスリープモードや節電優先状態を解除してください。

ファクス機能は、ファクス機能装備の製品のみ使用できます。

COMMAND CENTER について（メール設定）

COMMAND CENTER とは、Web 上で本機の操作状況を確認したり、セキュリティやネットワーク印刷、メール送信、ネットワークの設定を変更したりするためのツールです。

参考：ここではファクスの設定に関しては省略しています。ファクス について詳しくは、**FAX 使用説明書**を参照してください。

ファクス機能は、ファクス機能装備の製品のみ使用できます。

COMMAND CENTER へアクセスする操作手順は次のとおりです。

1 Web ブラウザを起動してください。

2 アドレスバーまたはロケーションバーに本機の IP アドレスを入力してください。

例) http://192.168.48.21/

本機および COMMAND CENTER に関する一般情報と現在の状態が、Web ページに表示されます。

3 画面左のナビゲーションバーから項目を選択してください。項目によっては、別途、設定が必要です。

COMMAND CENTER に制限がかけられている場合、スタートページ以外のページにアクセスするときは、パスワードを入力してください。初期設定は「admin00」です。パスワードは変更することができます。

詳細は、**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

メール設定

SMTP を設定すると、本機で読み込んだ画像を添付ファイルとしてメールで送信することができます。この機能を使用するには、SMTP プロトコルによる本機とメールサーバの接続が必要です。

また、読み込んだ画像をメールに添付して送る前に、次の項目を確認してください。

- 本機とメールサーバを接続するネットワーク環境
  LAN による常時接続を推奨します。
- SMTP の設定
  COMMAND CENTER で SMTP サーバのホスト名または IP アドレスを登録してください。
- メールサイズ制限が設定されている場合、容量の大きいメールは送信できない場合があります。
- 送信先

SMTP を設定する操作手順は次のとおりです。

1 詳細 → メールの SMTP→ 基本の順にクリックしてください。

2 各項目に入力してください。

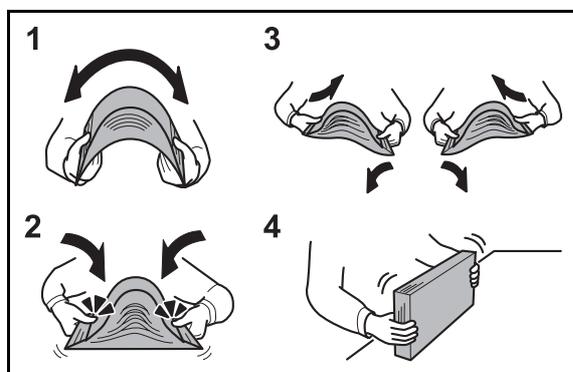
SMTP の設定画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
SMTP	SMTP プロトコルを使用するかどうかを設定します。 メールを送信するには、設定をオンにしてください。
SMTP ポート番号	SMTP が使用するポート番号を設定します。通常は 25 番を使用します。
SMTP サーバ名	SMTP サーバの IP アドレスまたは SMTP サーバ名を入力します。最大 64 文字まで入力できます。 サーバ名を入力する場合は、DNS サーバの IP アドレスも設定してください。DNS サーバのアドレスは、TCP/IP 設定の画面で入力できます。
SMTP サーバのタイムアウト	タイムアウトまでの時間を秒単位で入力します。
認証	SMTP 認証を行うかどうか、または POP before SMTP を使用するかどうかを設定します。 この SMTP 認証は Microsoft Exchange 2000 に対応しています。
使用するユーザ	3 つの POP3 アカウントのいずれか、またはそれ以外のアカウントを指定して、認証を行うユーザを指定します。
ログインユーザ名	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うユーザ名を入力します。最大 64 文字まで入力できます。
ログインパスワード	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うログインユーザのパスワードを入力します。最大 64 文字まで入力できます。
POP before SMTP のタイムアウト	認証で POP before SMTP を選択した場合、タイムアウトまでの時間を秒単位で設定します。
テスト	このページで設定した内容が正しいかどうかをテストします。
メール送信のサイズ制限	送信可能なメールの最大サイズをキロバイトで入力します。 0 を入力した場合、設定は無効になります。
差出人アドレス	本機が送信するメールの差出人のアドレスを指定します。配信エラーメールなどが、ここで指定した差出人のアドレスに返信される場合がありますので、架空のアドレスではなく、機器管理者などが受け取れるメールアドレスを指定することをお勧めします。また、SMTP 認証を設定している場合は、アドレスを正確に入力する必要があります。差出人アドレスは最大 128 文字まで入力できます。
署名	メール本文の最後に挿入される、テキスト形式の署名を入力します。ここで入力した署名を使って、プリントシステムの識別することもあります。署名は最大 512 文字まで入力できます。
ドメイン制限	制限するドメイン名を入力します。ドメイン名は最大 32 文字まで入力することができます。メールアドレスで指定することもできます。

3 **設定**をクリックしてください。

用紙の補給

標準では、カセットと手差しトレイに用紙をセットできます。オプションでペーパーフィーダも用意されています（付録 -14 ページの用紙について参照）。

補給時の注意

包装紙から出した用紙は、カセットや手差しトレイにセットする前に、次の手順でさばいてください。

1. 用紙の中央を浮かせるように、用紙全体を曲げてください。
2. 用紙の両端をつまんだまま、用紙全体がふくらむように戻してください。
3. 左右の手を交互に上下させて、用紙の間に空気を入れてください。
4. 最後に、水平な台の上で、用紙を揃えてください。

   用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐに伸ばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。

注意：再利用紙（一度コピーした用紙）を使用する場合は、必ずステープルやクリップなどを外してください。ステープルやクリップが残ったままだと、画像不良や故障の原因となります。

参考：印刷物がカールしたり、ステープルされた印刷物がきちんと揃わないときは、給紙カセットの用紙を裏返してください。

包装紙から出した用紙を高温高湿環境に放置すると、湿気でトラブルの原因となります。カセットに入れた残りの用紙は、用紙保管袋に入れて密封保管してください。また、手差しトレイに残った用紙も、保管袋に入れて密封保管してください。

本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るため、カセットから用紙を取り出し、保管袋に入れて密封保管してください。

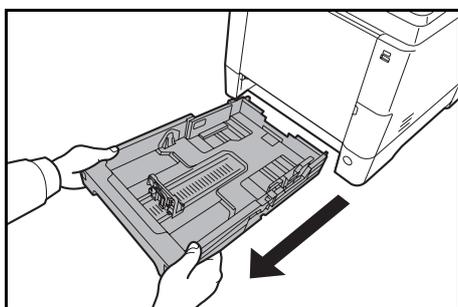
参考：穴の開いた用紙、ロゴや社名などが印刷されている用紙（プレプリント）、レターヘッドなど特殊な用紙を使用する場合は、付録 -14 ページの用紙についてを参照してください。

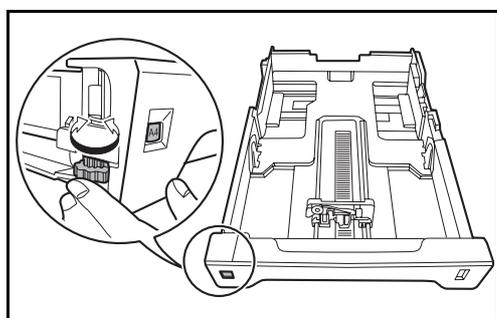
カセットへの補給

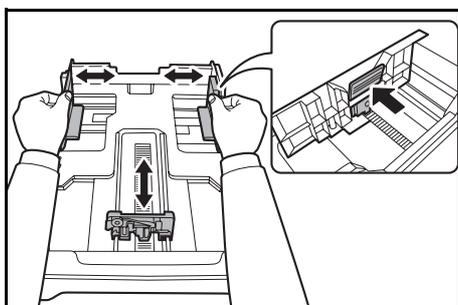
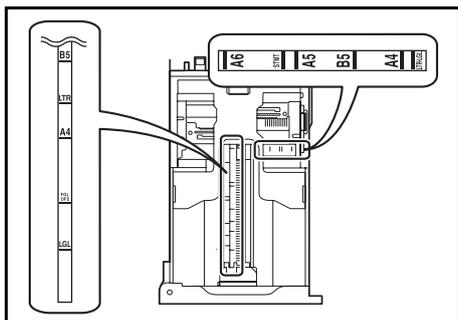
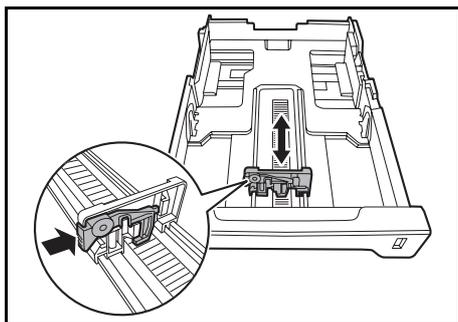
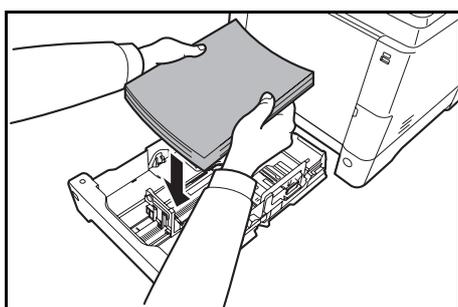
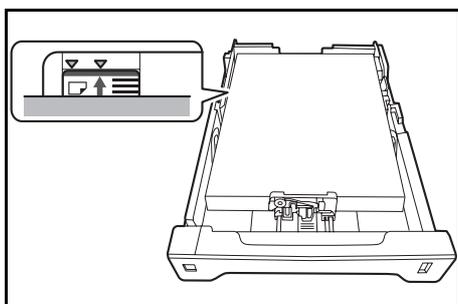
標準のカセットには、それぞれ普通紙や再生紙、カラー紙を収納できます。
カセットは Legal 以下の普通紙（80g/m²）を 250 枚まで収納できます。

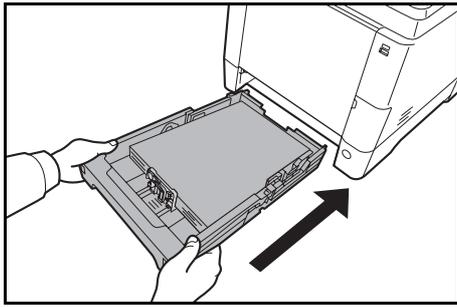
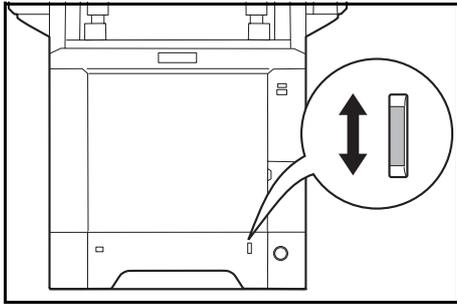
補給できる用紙サイズは、A4、A5、A6、B5、Legal、Letter、Other（Folio、Oficio II、Executive、Statement、16K、Envelope C5）です。

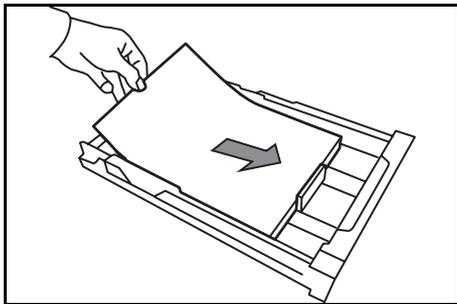
重要：

- カラーコピーをより鮮明にとっていただくためには、カラー専用の用紙をお使いください。
  インクジェットプリンタ用紙や表面に特殊なコートがされている用紙は使用しないでください。（紙づまり等、故障の原因になる場合があります。）
- 普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-35 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。
  カセットには 163g/m² の用紙まで収納できます。
- カセットには 163g/m² より重い厚紙を収納しないでください。163g/m² より重い厚紙は、手差しトレイを使用してください。

1 カセットを手前いっぱいに引き出してください。

重要：カセットを本機から取り出すときには、確実に支持し落ちないようにしてください。

2 サイズダイヤルを回して、使用する用紙サイズが見えるように合わせてください。
ここで設定した用紙サイズが本機で認識されます。

重要：サイズダイヤルに表示がない用紙を使用する場合は、サイズダイヤルを Other にセットしてください。その際は操作パネルからその用紙サイズを設定することが必要です。詳しくは、2-35 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**を参照してください。

3 左右の用紙幅ガイドの位置を調整します。つまみをつまみながらスライドさせて、使用する用紙サイズに合わせてください。

参考：用紙サイズはカセットに表示されています。

4 給紙カセット前部の用紙長さガイドの位置を調整します。

5 用紙の端を揃えて、給紙カセットに入れてください。印刷面を上にして、用紙の折れ、カール、破損がないようにしてください。

重要：用紙の高さは、用紙上限表示以下になるようにしてください。

- 用紙に折れなどがないようにセットしてください。折れやカールは紙づまりの原因となります。
- 用紙の量は、収納上限を示すラベル（イラスト参照）の目盛り以下にしてください。
- 開封面を上にしてください。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみを用紙のサイズに合わせてください。ガイドを合わせずに用紙を入れると、斜め給紙や紙づまりの原因となります。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみがしっかりと用紙に当たっているか確認し､隙間があるときは用紙長さガイドまたは横サイズ変更つまみを合わせ直してください。

6 カセットをゆっくり奥まで押し込んでください。

給紙カセット前面の右側に用紙残量表示があります。用紙の残量に合わせて表示が上下します。

参考：本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出し、元の包装紙に戻して密封してください。

重要：給紙カセットに用紙がある状態で給紙カセットを本体から引き出した場合は、本体に用紙が残っていないか確認してください。
引き出した給紙カセットの用紙が正しくセットされていない場合、セットし直してください。

7 カセットにセットする用紙の種類（普通紙、再生紙など）を設定してください（2-35 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。

手差しトレイへの補給

手差しトレイには、Legal 以下の普通紙（80 g/m²）を 50 枚まで補給できます。

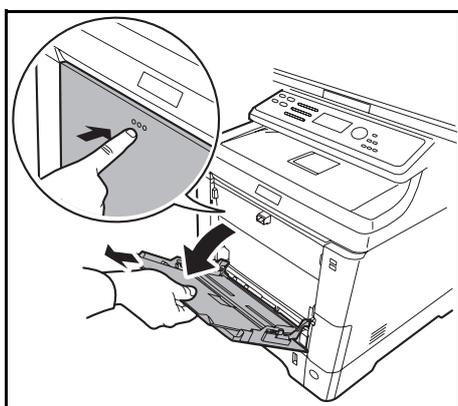
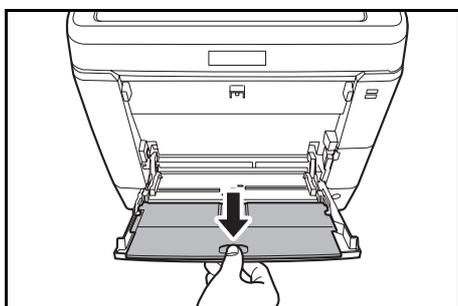
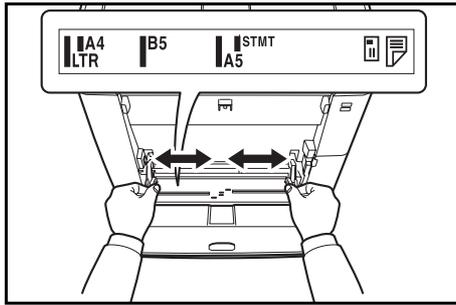
補給できる用紙サイズは、A4 ～ A6、はがき、Legal ～ Statement-R、16K までです。特殊紙に印刷するときは必ず手差しトレイを使用してください。

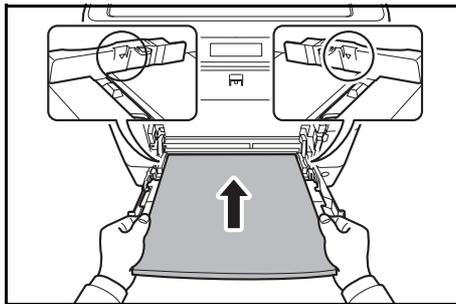
重要：普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-40 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。

使用できる特殊紙とそのセット可能枚数は次のとおりです。

- A4 以下の普通紙（80 g/m²）、再生紙、カラー紙：50 枚
- はがき：15 枚
- OHP フィルム：1 枚
- Envelope DL、Envelope C5、Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope #9 (Commercial #9)、Envelope #6 (Commercial #6 3/4)、Monarch、洋形 4 号、洋形 2 号：5 枚

参考：不定形サイズの用紙をセットするときは、2-40 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で用紙のサイズを入力してください。

OHP フィルムや厚紙などの特殊紙を使用するときは、2-40 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で用紙種類を設定してください。

1 手差しトレイを手前に止まるまで開いてください。

2 Legal サイズのときは、手差しトレイ（延長）を伸ばしてください。

3　用紙ガイドの位置を調整します。用紙サイズは手差しトレイに刻印されていますので、用紙ガイドをスライドさせて、使用する用紙サイズに合わせてください。

4　用紙の先端を揃えて、手差しトレイに入れてください。

重要：開封面を上にしてください。

反っている用紙は必ず反りを直してから使用してください。

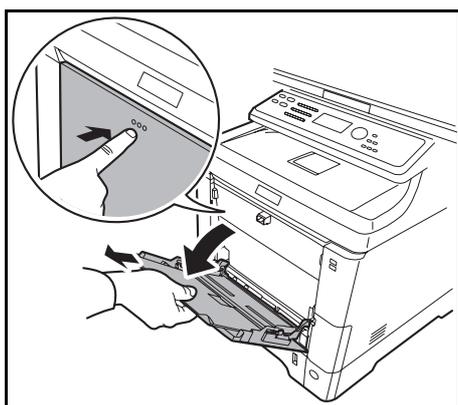
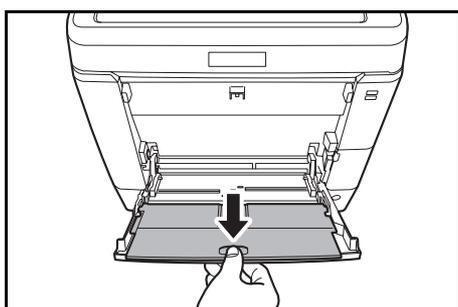
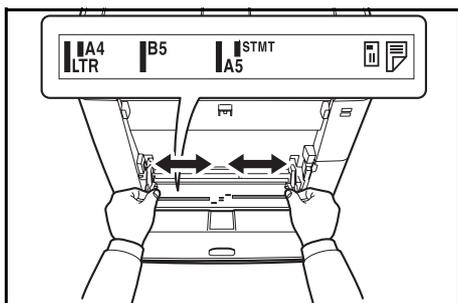
先端が反っているときは、まっすぐに伸ばしてください。

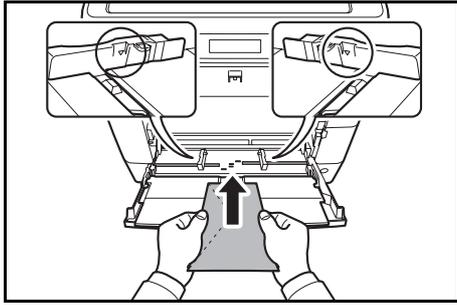
手差しトレイに用紙を補給する前に、用紙が手差しトレイに残っていないか確認してください。また、手差しトレイに残っている用紙が少ないなどで用紙を補給する場合は、用紙を一度取り除き、補給する用紙とあわせてさばいてから再度補給してください。

封筒やはがきの補給のしかた

封筒は手差しトレイに 5 枚まで補給できます。

使用できる封筒やはがきは表のとおりです。

使用できる封筒やはがき	サイズ
はがき	148×100 (mm)
往復はがき	148×200 (mm)
洋形 2 号	162×114 (mm)
洋形 4 号	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Envelope #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Envelope DL	110×220 (mm)
Envelope C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Envelope #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Envelope #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 (mm)

1 手差しトレイを手前に止まるまで開いてください。

2 Legal サイズのときは、手差しトレイ（延長）を伸ばしてください。

3 用紙ガイドの位置を調整します。用紙サイズは手差しトレイに刻印されていますので、用紙ガイドをスライドさせて、使用する用紙サイズに合わせてください。

4 用紙の先端を揃えて、手差しトレイに入れてください。

5 横長の封筒の場合、開封口を閉じます。印字面を上にして、開封口が左側になるようにして、幅ガイドに沿って奥まで挿入してください。

縦長の封筒の場合、開封口を閉じます。印字面を上にして、開封口が手前口側になるようにして、用紙幅ガイドに沿って奥まで挿入してください。

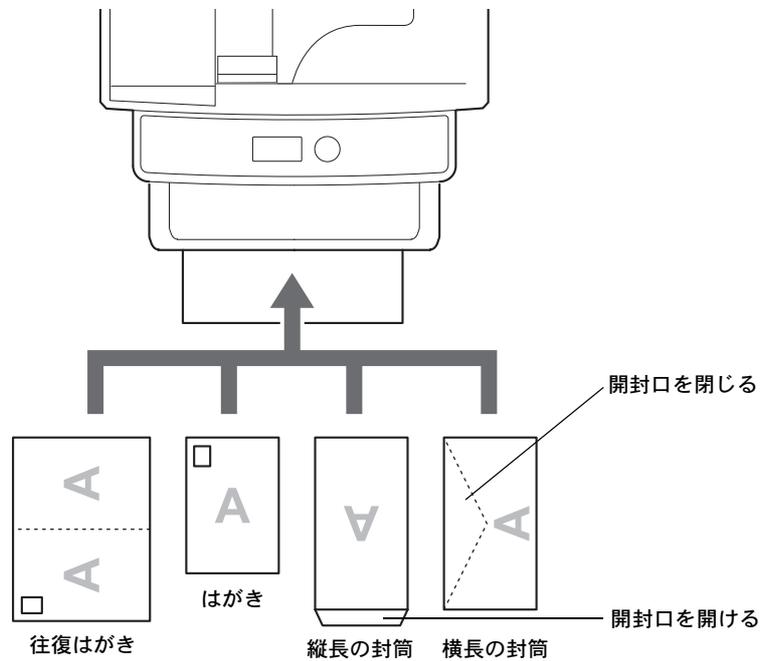
2

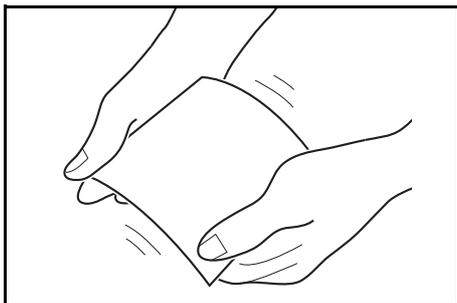
封筒、はがきをセットするとき

印刷面を上にしてセットします。

開封口を閉じる

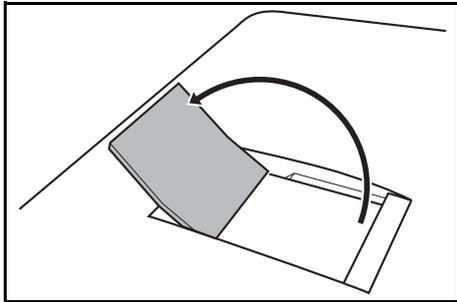
往復はがき　はがき　縦長の封筒　横長の封筒

開封口を開ける

参考：往復はがきは折られていないものをセットしてください。

重要：封筒の補給のしかた（向き、裏表）は、封筒の種類によって異なります。正しく補給しないと、異なった方向、異なった面に印刷されることがあります。

重要：はがきに反りがある場合は、手差しトレイにいれる前に修正してください。

参考：手差しトレイに封筒を補給するときは、2-40 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で封筒の種類を設定してください。

排紙ストッパ

排紙ストッパを使用する場合は、図のように開いてください。（例：Legal の場合）

用紙サイズと用紙種類の設定

カセットおよび手差しトレイ、オプションのペーパーフィーダ（カセット 2、3）は、工場出荷時に用紙サイズが「A4」、用紙種類が「普通紙」に設定されています。

カセットで使用する用紙を固定する場合、用紙トレイのサイズダイヤルに表示がある用紙のときは、2-26 ページのカセットへの補給を参照して、サイズダイヤルでサイズを設定し、2-35 ページのカセットの用紙サイズと用紙種類の設定で用紙の種類を設定してください。用紙トレイのサイズダイヤルに表示がないサイズの場合は、2-35 ページのカセットの用紙サイズと用紙種類の設定を参照して、用紙サイズと用紙種類の設定を行ってください。

手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、2-40 ページの手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定を参照して、用紙サイズと用紙種類の設定を行ってください。

カセットの用紙サイズと用紙種類の設定

カセットおよびオプションのペーパーフィーダ（カセット 2、3）で使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。

カセット

選択する項目	選択できるサイズ/種類
用紙サイズ	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A4、A5、A6、B5、Letter、Legal、Statement、Oficio II、Folio、16K、Executive、Envelope C5
用紙種類	普通紙（105g/m² 以下）、再生紙、プレプリント、ボンド紙、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、厚紙（163g/m² 以下）、上質紙、カスタム 1 ～ 8

ペーパーフィーダ

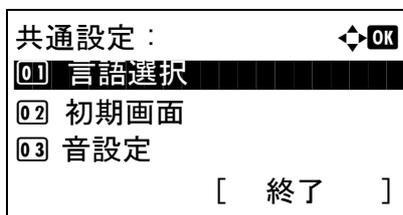
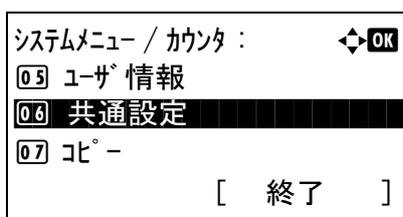
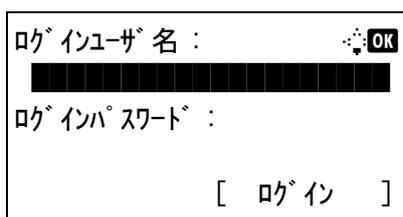
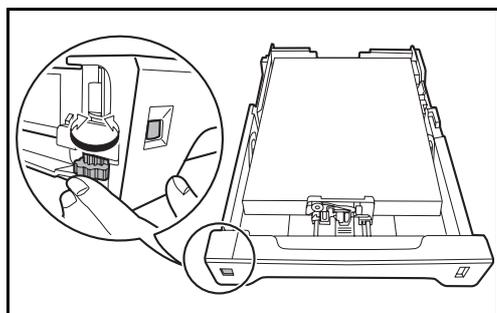
項目	説明
用紙サイズ	定形サイズや特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A4、A5、B5、Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、Folio、16K ISO B5、Envelope #6**、Envelope C5、洋形 2 号 **、カスタム *
用紙種類	選択できる用紙種類は次のとおりです。 普通紙（105g/m² 以下）、ラベル紙 **、再生紙、プレプリント、ボンド紙、はがき **、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、封筒 **、加工紙、厚紙（163g/m² 以下）、厚紙 **（164g/m² 以上）、上質紙、カスタム 1 ～ 8

*　カスタム用紙サイズ（カスタム）の登録方法は、8-8 ページのカスタム用紙サイズ、用紙種類の登録を参照してください。
**　ペーパーフィーダ（マルチ）のみ使用できます。

用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-14 ページの用紙の重さを参照してください。

参考：ファクス機能装備の製品をお使いの場合、受信したファクスの印刷に使用できる用紙種類は次のとおりです。

普通紙、再生紙、ボンド紙、カラー紙、上質紙

サイズダイヤルに表示がある用紙の場合

1 用紙カセットのサイズダイヤルを設定したい用紙サイズに設定してください。

2 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

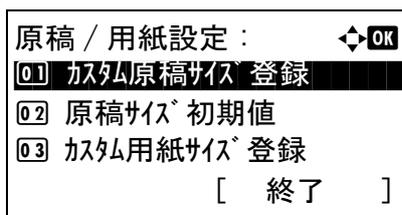
ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してください。

参考：文字入力の詳細は、付録 -5 の**文字入力の方法**を参照してください。

3 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

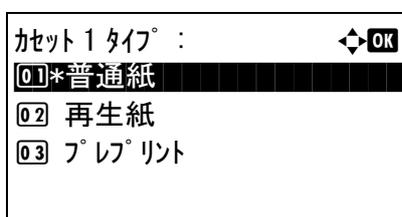
原稿 / 用紙設定：
01 カスタム原稿サイズ登録
02 原稿サイズ初期値
03 カスタム用紙サイズ登録
[終了]

6 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**カセット 1 設定**] から [**カセット 3 設定**] を選択してください。

参考：[**カセット 2 設定**]、[**カセット 3 設定**] は、オプションのペーパーフィーダ装着時のみ表示されます。

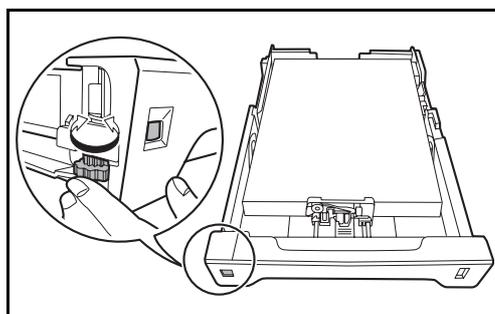
本体カセット (カセット 1) を選択し、下記の手順に従って設定してください。オプションのカセット (カセット 2、3) も、同様に設定してください。

8 OK キーを押してください。カセット 1 設定メニューが表示されます。

9 [**カセット 1 タイプ**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。カセット 1 タイプメニューが表示されます。

11 △ または ▽ キーを押して、用紙種類を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、カセット 1 設定メニューに戻ります。

サイズダイヤルに表示がない用紙の場合

1 用紙カセットのサイズダイヤルを「Other」に設定します。

2 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 :
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ :
[ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してください。

参考：文字入力の詳細は、付録 -5 の**文字入力の方法**を参照してください。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
07 ｺﾋﾟｰ
[終了]

3 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定 :
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

4 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

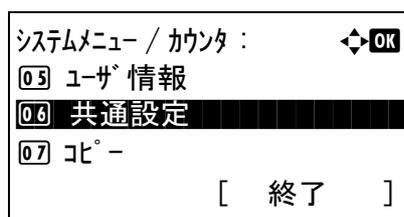
5 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定 :
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ登録
02 原稿ｻｲｽﾞ初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ登録
[終了]

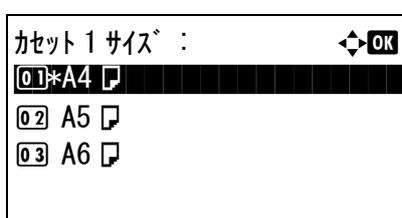
6 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**カセット 1 設定**] から [**カセット 3 設定**] を選択してください。

参考：[**カセット 2 設定**]、[**カセット 3 設定**] は、オプションのペーパーフィーダ装着時のみ表示されます。

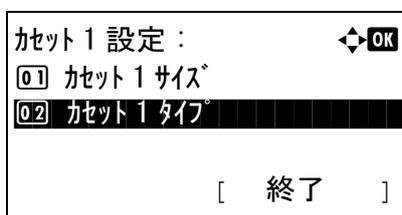
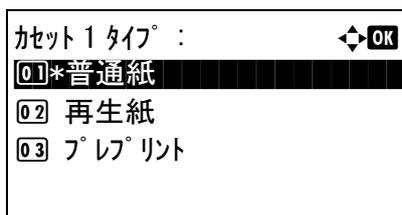
本体カセット (カセット 1) を選択し、下記の手順に従って設定してください。オプションのカセット (カセット 2、3) も、同様に設定してください。

8 OK キーを押してください。カセット 1 設定メニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、[**カセット 1 サイズ**] を選択してください。

参考：カセットのサイズダイヤルに表示されている用紙サイズに設定している場合、この設定は表示されません。

10 OK キーを押してください。カセット 1 サイズメニューが表示されます。

11 △ または ▽ キーを押して、用紙サイズを選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、カセット 1 設定メニューに戻ります。

12 △ または ▽ キーを押して、[**カセット 1 タイプ**] を選択してください。

ｶｾｯﾄ 1 ﾀｲﾌﾟ :
01*普通紙
02 再生紙
03 ﾌﾟﾚﾌﾟﾘﾝﾄ

13 OK キーを押してください。カセット 1 タイプメニューが表示されます。

14 △ または ▽ キーを押して、用紙種類を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、カセット 1 設定メニューに戻ります。

手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定

手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-14 ページの用紙の重さを参照してください。

項目		説明
用紙サイズ	定形サイズ	定形サイズや特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A4、A5、A6、B5、B6、Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、Folio、16K ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 センチ たて : 70 ～ 216 mm（1 mm 単位）、 よこ : 148 ～ 356 mm（1 mm 単位） インチ たて : 2.76 ～ 8.50"（0.01" 単位）、 よこ : 5.83 ～ 14.02"（0.01" 単位）
用紙種類		選択できる用紙種類は次のとおりです。 普通紙（105g/m² 以下）、OHP フィルム、薄紙（63g/m² 以下）、ラベル紙、再生紙、プレプリント、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、封筒、加工紙、厚紙（106g/m² 以上）、上質紙、カスタム 1 ～ 8

用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-14 ページの用紙の重さを参照してください。

重要：ファクス機能装備の製品をお使いの場合、受信したファクスの印刷に使用できる用紙種類は次のとおりです。

普通紙、再生紙、ボンド紙、カラー紙、上質紙

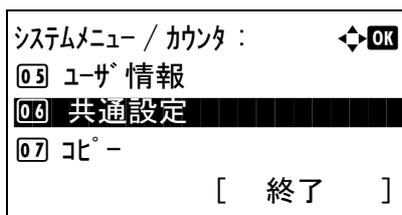
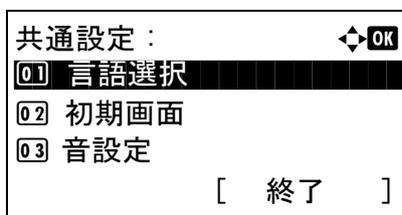
1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してください。

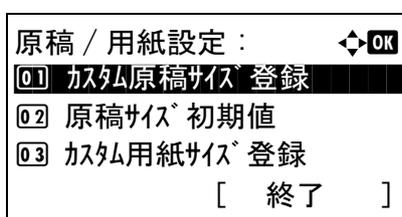
参考：文字入力の詳細は、付録 -5 ページの文字の入力方法を参照してください。

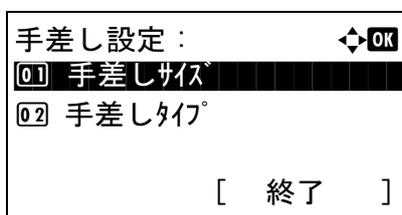
2

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
07 ｺﾋﾟｰ
[終了]

2 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定 :
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

3 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

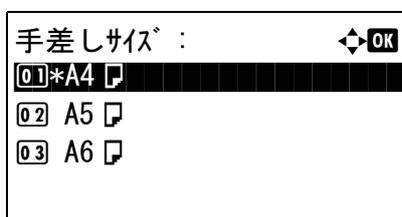
4 △または▽ キーを押して、[**原稿/用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定 :
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ 登録
02 原稿ｻｲｽﾞ 初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ 登録
[終了]

5 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

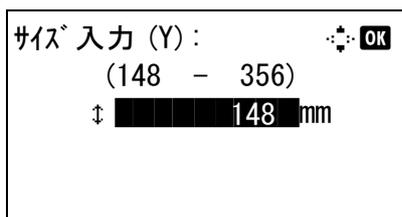
6 △ または ▽ キーを押して、[**手差し設定**] を選択してください。

手差し設定 :
01 手差しｻｲｽﾞ
02 手差しﾀｲﾌﾟ
[終了]

7 OK キーを押してください。手差し設定メニューが表示されます。

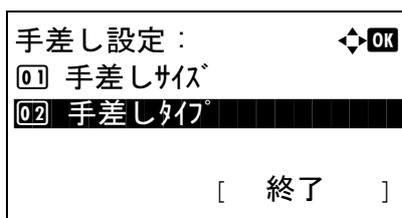
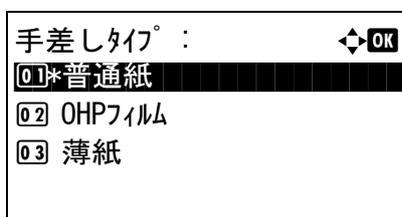
8 △ または ▽ キーを押して、[**手差しサイズ**] を選択してください。

手差しｻｲｽﾞ :
01*A4
02 A5
03 A6

9 OK キーを押してください。手差しサイズメニューが表示されます。

手差しｻｲｽﾞ :
13*ISO B5
14 Envelope #10
15 Envelope #9

10 △ または ▽ キーを押して、用紙サイズを選択し OK キーを押してください。

[**サイズ入力**] を選択した場合、テンキーで [Y]（たて）のサイズを入力し OK キーを押してください。その後、[X]（よこ）のサイズを入力し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、手差し設定メニューに戻ります。

手差し設定 :
01 手差しｻｲｽﾞ
02 手差しﾀｲﾌﾟ
[終了]

11 △ または ▽ キーを押して、[**手差しタイプ**] を選択してください。

12 OK キーを押してください。手差しタイプメニューが表示されます。

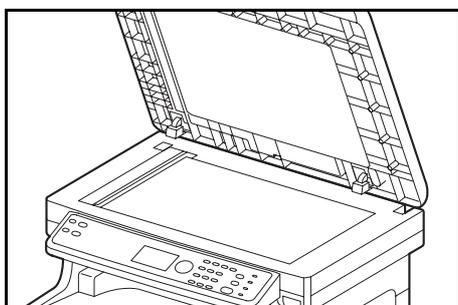
13 △ または ▽ キーを押して、用紙種類を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、手差し設定メニューに戻ります。

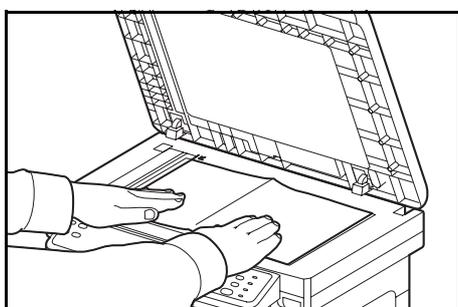
原稿のセット

コピー、送信または保存を行うときの、原稿のセット方法を説明します。

原稿ガラスへのセット

原稿ガラスには、通常のシート原稿以外に本や雑誌もセットできます。

1 原稿送り装置を開けます。

参考：原稿トレイや原稿排紙テーブルに原稿がないことを確認します。原稿が残っていると、開けたときに原稿が落ちることがあります。

厚さが 25mm 以上の原稿は、原稿送り装置を開けたままにします。

2 原稿をセットします。読み取り面を下にし、左奥を基準に、原稿サイズ指示板に合わせます。

3 原稿送り装置を閉じます。

重要：原稿送り装置を原稿ガラスに強く押しつけないでください。ガラスが割れることがあります。

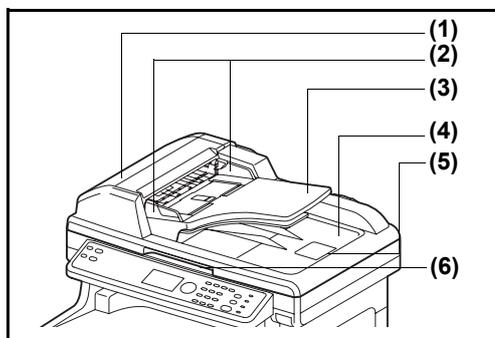
原稿の厚みが 25mm 以上のときは、原稿送り装置を閉じないでください。原稿送り装置のコネクタが本体から外れるおそれがあります。

参考：見開き原稿は、周辺やとじしろ部分に影が写ることがあります。

注意：原稿送り装置を開いた状態のまま放置しないでください。けがの原因となることがあります。

原稿送り装置へのセット

原稿送り装置を使用すると、複数ページのシート原稿を自動的に読むことができます。また、両面原稿を読み込むことができます。

原稿送り装置の各部の名称

(1) 原稿送り装置カバー
(2) 原稿幅ガイド
(3) 原稿トレイ
(4) 原稿排紙テーブル
(5) 原稿ストッパ
(6) 開閉取っ手

使用できる原稿

原稿送り装置に使用できる原稿は次のとおりです。

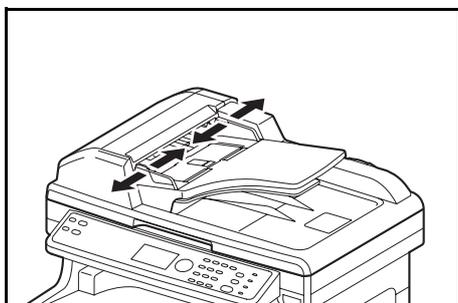
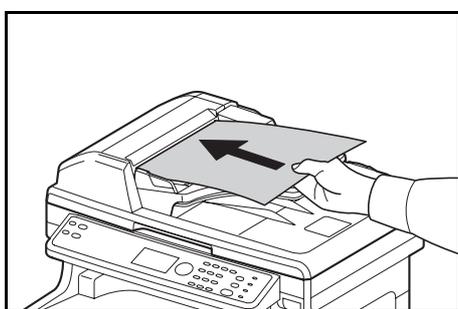
厚さ	50 ～ 120 g/m² （両面時：50 to 110 g/m²）
サイズ	最大 A4（Legal）～最小 A5（Statement）
セットできる枚数	普通紙（80 g/m²）、カラー紙、再生紙、上質紙：50 枚 厚紙（110 g/m²）：36 枚 厚紙（120 g/m²）：33 枚 アート紙：1 枚

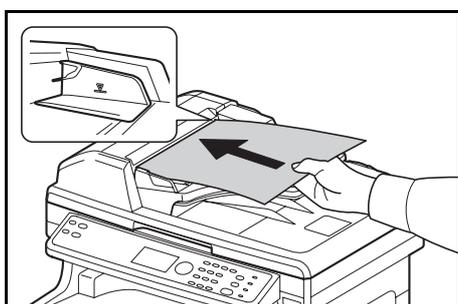
使用できない原稿

次のような原稿は、原稿送り装置に使用しないでください。

- ビニールなどの柔らかい原稿
- OHP フィルムなどの透明フィルム
- カーボン紙
- 表面や裏面のすべりが非常によい原稿
- 粘着テープや糊などがついた原稿
- 濡れた原稿
- 修正液が乾いていない原稿
- 方形でない原稿
- 切り抜きの原稿
- シワや折れのひどい原稿
- 折り目のついた原稿（使用するときは、折り目を伸ばしてください。そのまま使用すると原稿がつまる原因になります）
- クリップやステープルで止めてある原稿（使用するときは、クリップやステープルを外して、シワ、折れを伸ばしてください。そのまま使用すると原稿がつまる原因になります）

原稿のセット方法

重要：原稿をセットする前に、排紙された原稿が原稿排紙テーブルに残っていないか確認してください。原稿が残っていると、原稿がつまる原因になります。

1 原稿幅ガイドを原稿サイズに合わせます。

2 原稿をセットします。読み取り面を上にして（両面原稿の場合は表面を上にして）、原稿の先端を原稿送り装置内の奥まで差し込みます。

重要：原稿幅ガイドが原稿に当たっているか確認し、隙間があるときは原稿幅ガイドをセットし直します。隙間があると原稿がつまる原因となります。

原稿は、原稿上限表示を超えないようにセットします。表示を超えて原稿をセットすると、原稿がつまる原因になります（左図）。

パンチ穴やミシン目のある原稿は、穴やミシン目が最後に読み込まれるように（先に読み込まれないように）します。

参考：原稿が正しい位置まで挿入されると、メッセージディスプレイに原稿送り装置のイメージが表示されます。

3　基本的な操作

この章では、本機の基本的な操作について説明します。

ログイン・ログアウト

ユーザ管理が有効になっている場合、ログインユーザ名とログインパスワードが必要になります。

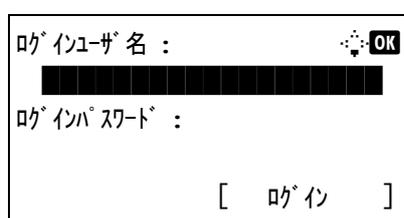
参考 : ログインユーザ名またはログインパスワードを忘れた場合はログインできません。管理者の権限でログインし、ログインユーザ名またはログインパスワードを変更してください。

工場出荷時は、機器管理者の権限を持つデフォルトユーザが 1 人登録されています。デフォルトユーザのユーザ情報は次のとおりです。
ユーザ名 :DeviceAdmin
ログインユーザ名 :2600
ログインユーザ名（フリガナ）:2600
ログインパスワード :2600
アクセスレベル : 機器管理者

ユーザ名、ログインユーザ名、ログインパスワードは、セキュリティ保護のため定期的に変更することをお勧めします。

ログイン

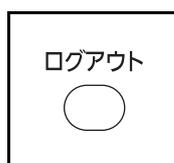
参考：文字入力方法の詳細については、付録 -5 ページの文字の入力方法を参照してください。

---

1 操作中に次の画面が表示された場合、ログインユーザ名を入力してください。

2 ▽ キーを押してください。カーソルが**ログインパスワード**に移動します。

3 ログインパスワードを入力してください。

△ キーを押してカーソルを**ログインユーザ名**に移動してください。

4 ログインユーザ名とログインパスワードが正しいことを確認し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

ログアウト

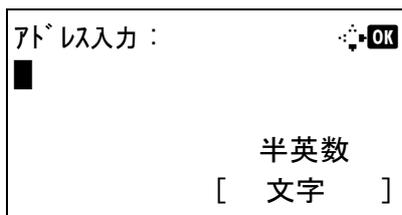
ログアウトする場合は、**ログアウト**キーを押してください。ログインユーザ名とログインパスワードを入力した画面に戻ります。

ワンタッチキーとプログラムキー

操作パネルにある**ワンタッチ**キーと**プログラム**キーについて、次に説明します。

ワンタッチキー

ワンタッチキーに宛先を登録しておくと、**ワンタッチ**キーを押すだけで目的の宛先を入力できます。**ワンタッチ**キーへの宛先の登録については、8-118 ページの**宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）**を参照してください。

ワンタッチキーによる宛先入力

1 アドレス入力時に、送り先が登録されている**ワンタッチ**キーを押してください。

ワンタッチキー（1 ～ 11）からの呼び出し

送り先が登録されている**ワンタッチ**キーを押してください。

ワンタッチキー（12 ～ 22）からの呼び出し

シフトロックキーを押して、キーに隣接したランプを点灯させてから、送り先が登録されている**ワンタッチ**キーを押してください。

送信できます。
宛先： 1
✉:5y@kyoceramita.co
片面 300x300dpi
[両面] [読み込み]

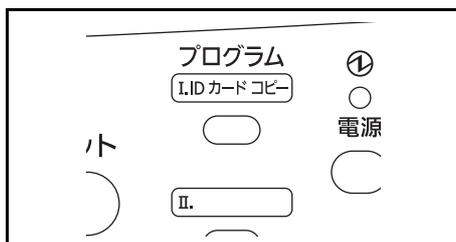
2 **完了しました。**と表示され、**ワンタッチ**キーに登録されている送り先が呼び出されます。

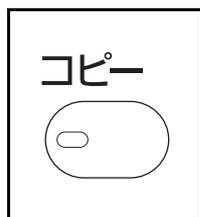
重要：すでに入力された送り先は上書きされます。

プログラム機能（コピー、送信、FAX 設定）

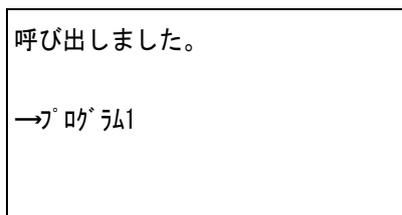
よく使用するコピーや送信機能を組み合わせて、プログラムとして登録できます。登録後は、プログラム番号を押すだけで呼び出すことができます。また、各プログラムに名前をつけておくと、プログラムを呼び出すときにわかりやすく便利です。

参考：**プログラム 1** には、あらかじめ ID カードコピー機能が設定されています。この機能を使うと、ID カードなど、A5 サイズまでの文書のおもて面とうら面を片面にコピーできます。上書きすると設定が削除されますが、**機能メニュー**キーを使って同じ設定にすることができます。

- 縮小 / 拡大：自動倍率
- ページ集約：2 in 1
- 連続読み込み：設定する
- 原稿サイズ：A5/Statement
- 用紙選択：カセット 1

操作パネルの**プログラム 1** には、「**ID カードコピー**」と印字されています。**プログラム 1** を上書きしたときは、本体に同梱のラベルを貼り、設定した機能名を書き込んでください。

ID カードコピーの操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

参考：メッセージディスプレイが消灯している場合、**電源**キーを押して本機がウォームアップするまで待ってください。

---

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

原稿は、読み取り範囲の中央にセットしてください。

呼び出しました。

→ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ1

3 **プログラム 1** を押してください。

プログラム 1 に登録されている ID カードコピーの機能が呼び出されます。

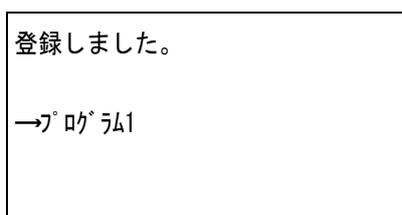
4 **スタート**キーを押してください。読み込みが開始されます。

5 原稿ガラスの原稿を裏返して、**スタート**キーを押してください。

6 原稿の読み込みが終了したら、[**読込終了**] (**右セレクト**キー) を押してください。コピーが開始されます。

設定の登録

登録しました。

→ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ1

各種機能を設定した後、**プログラム 1** から**4** キーのうち1つを3秒以上、長押ししてください。選択した**プログラム**キーに設定が登録されます。

設定の変更および削除

1 **プログラム 1** から **4** キーのうち、設定を変更または削除したいキーを 3 秒以上、長押ししてください。メニューが表示されます。

2 登録した設定を現在の設定に置き換えるには、△ または ▽ キーを押して [**上書き**] を選択し、OK キーを押してください。確認画面が表示されます。[**はい**] (**左セレクト**キー) を押して、設定を変更してください。

削除します。
よろしいですか？
→ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ1
[　はい　] [　いいえ　]

登録した設定を削除するには、△ または ▽ キーを押して [**削除**] を選択し、OK キーを押してください。確認画面が表示されます。[**はい**] (**左セレクト**キー) を押して、登録した設定を削除してください。

設定の呼び出し

プログラム 1 から 4 キーのうち、呼び出したい設定が登録されているキーを押してください。各種機能の設定が、登録した設定に置き換えられます。

メッセージディスプレイ

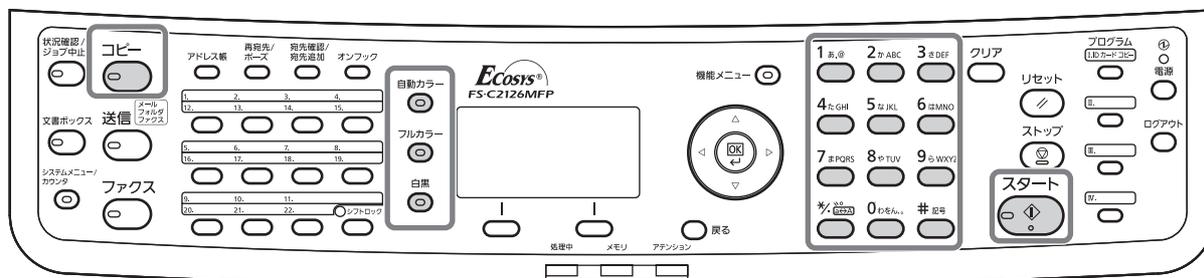
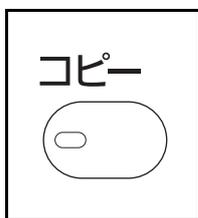
メッセージディスプレイで使用されるメッセージやアイコンについて説明します。

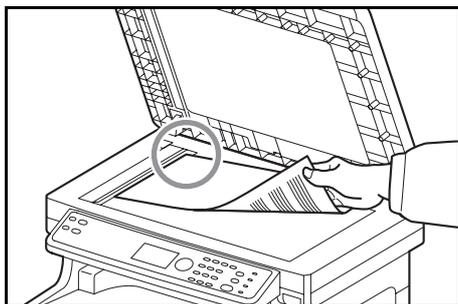
コピー画面　　送信画面

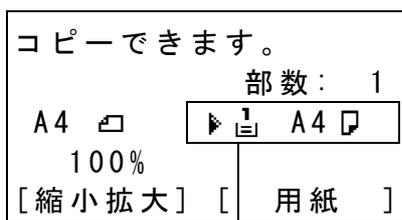
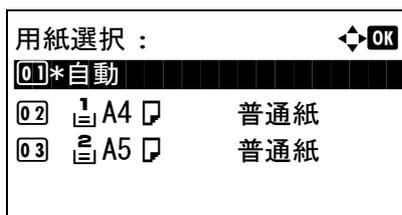
参照番号	意味	
1	本機の現在の状況を表示します。また、使用されている現在のメニューも表示します。	
2	現在選択されている給紙元をアイコンで表示します。各アイコンの意味は次のとおりです。	
		本体給紙カセットが選択されています。カセットに用紙がないと、と表示されます。
		オプションのペーパーフィーダが選択されています。カセットに用紙がないと、または と表示されます。
		手差しトレイが選択されています。手差しトレイに用紙がないと、と表示されます。
3	原稿のサイズを表示します。	
4	**左**または**右セレクト**キーを使って選択するメニューがあるときに、現在の設定を表示します。	
5	**左**または**右セレクト**キーを使って選択するメニューのタイトルを表示します。	
6	部数を表示します。	
7	コピーされる用紙のサイズを表示します。	
8	宛先の数を表示します。	
9	宛先を表示します。	

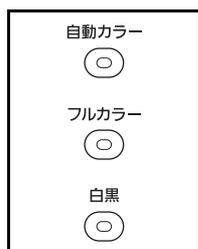
コピーする

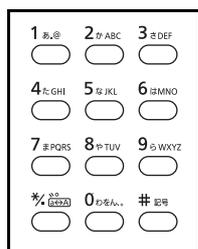
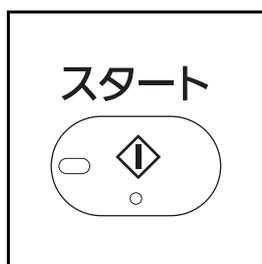
基本的なコピーの操作手順は、次のとおりです。

操作するところ

1　**コピー**キーを押してください。

参考：メッセージディスプレイが消灯している場合、**電源**キーを押して本機がウォームアップするまで待ってください。

2　原稿をセットしてください。

参考：原稿の置きかたについては、2-43 ページの**原稿のセット**を参照してください。

3　コピーの給紙元が表示されます。

給紙元を変更するときは、用紙選択メニューを使用してください。[**自動**] が選択されている場合、適切な給紙元が自動的に選択されます。

給紙元の指定方法については、4-3 ページの**用紙選択**を参照してください。

4 カラーモードを変更するときは、**自動カラー**キー、**フルカラー**キー、**白黒**キーを押して、設定したいカラーモードを選択してください。

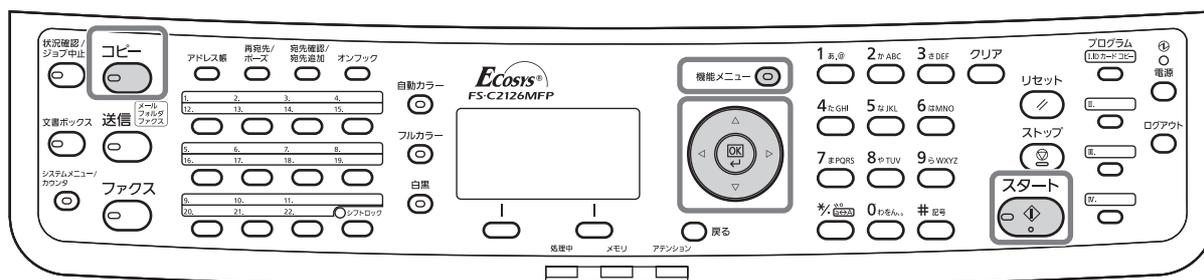
参考：それぞれのキー（カラーモード）の設定は、次のようになっています。
自動カラーキー：カラー原稿、白黒原稿を自動的に判別して読み込みます。
フルカラーキー：すべての原稿をフルカラーで読み込みます。
白黒キー：すべての原稿を白黒で読み込みます。

5 テンキーを使って、部数を入力してください。999 部まで指定できます。

6 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

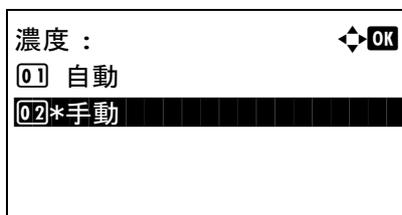
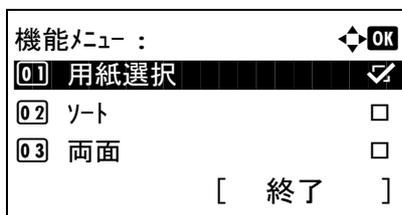
7 コピー終了後、上トレイから出力物を取り出してください。

濃度調整

濃度を手動で調整できます。設定項目は次のとおりです。

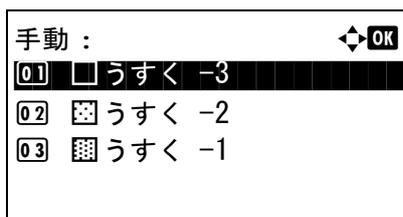
項目	詳細
手動	手動で 7 段階に選択できます。
自動	原稿の濃度に応じて最適なコピー濃度が選択されます。

操作するところ

参考：初期設定を**自動**に選択することができます（8-88 ページの**コピー濃度調整**参照）。またカラーモードがフルカラーのときは、**自動**に設定することはできません。

濃度の調整方法は次のとおりです。

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して、[**濃度**]を選択してください。

3 **OK** キーを押してください。濃度メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**自動**]または[**手動**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。

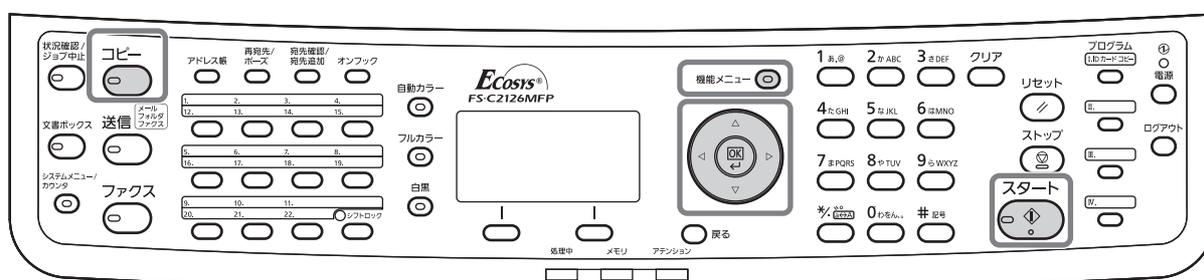
[**手動**] が選択されているときは、手動が表示されます。△ または ▽ キーを押して、使用したい濃度を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

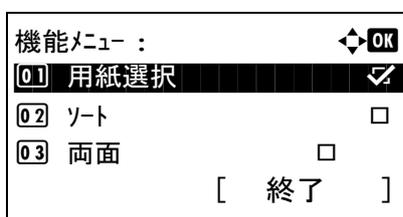
6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

画質の選択

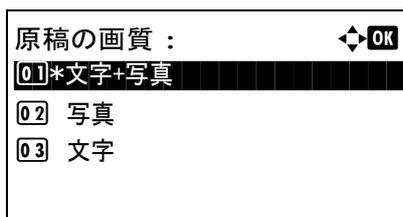
原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

操作するところ

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真の混在に適しています。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適しています。
文字	文字の原稿に適しています。
地図	地図原稿に適しています。
印刷文書	本機で印刷された文章に適しています。

画質を選択してコピーする操作手順は、次のとおりです。

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、[**原稿の画質**] を選択してください。

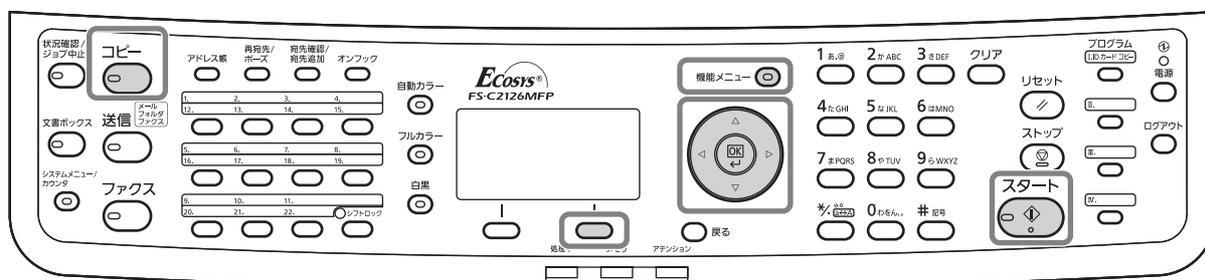
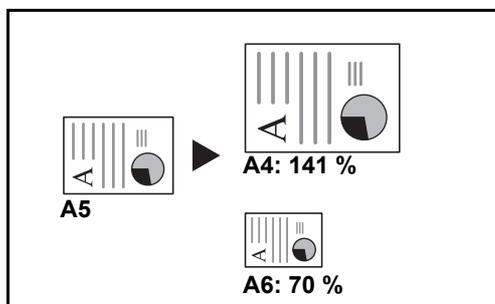
3 **OK** キーを押してください。原稿の画質メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、原稿に適した画質を選択してください。

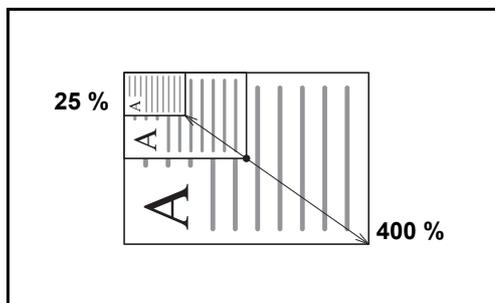
5 **OK** キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

縮小 / 拡大

縮小 / 拡大してコピーすることができます。縮小 / 拡大には次の方法があります。

操作するところ

自動倍率

コピー後の用紙サイズを選択すると、縮小/拡大の倍率が自動で選択されます。

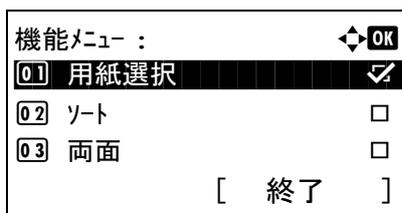
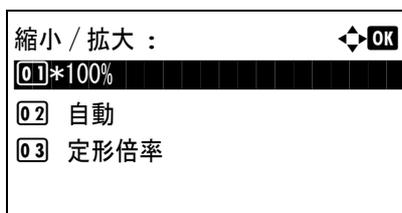
倍率入力

25～400%の範囲で、1%刻みに倍率を選択できます。

固定倍率

本機に用意されている倍率で縮小 / 拡大します。

選択できる倍率と、コピー前後のサイズ（原稿サイズ >> 用紙サイズ）は次のとおりです。

種類	縮小/拡大レベル
標準	100%、400% (最大)、200%、141% (A5 → A4)、115% (B5 → A4)、 90% (Folio → A4)、86% (A4 → B5)、70% (A4 → A5)、50%、25% (最小)
その他	129% (Statement → Letter)、78% (Legal → Letter)、64% (Letter → Statement)

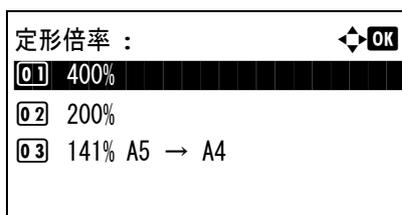
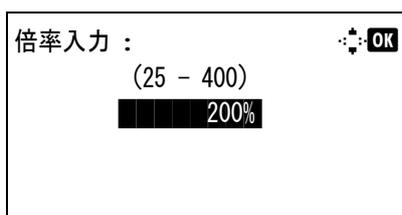
縮小 / 拡大コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して、[**縮小/拡大**]を選択してください。

縮小 / 拡大 :
01 *100%
02 自動
03 定形倍率

3 OK キーを押してください。縮小 / 拡大メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、使用したい倍率の種類を選択します

原稿と同じサイズでコピーするには、[100%] を選択してください。

用紙サイズに合わせて縮小 / 拡大するときは、[**自動**] を選択してください。

本機に用意されている倍率を使用するときは、[**定形倍率**] を選択し、OK キーを押してください。定形倍率メニューが表示されます。△ または ▽ キーを押して、使用したい倍率を選択してください。[**その他**] を選んで OK キーを押した場合、さらに倍率を選択できます。

倍率入力 :
(25 - 400)
200%

倍率を入力するときは、[**倍率入力**] を選択し、OK キーを押してください。倍率入力メニューが表示されます。テンキーを使って倍率を入力してください。

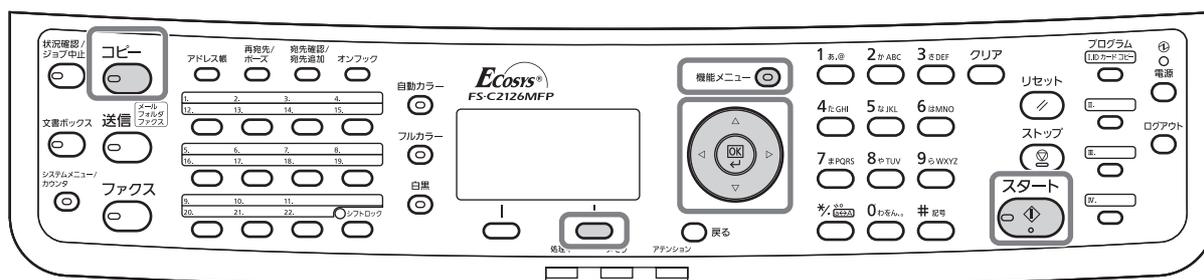
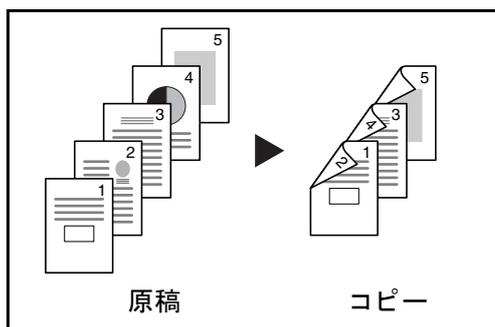
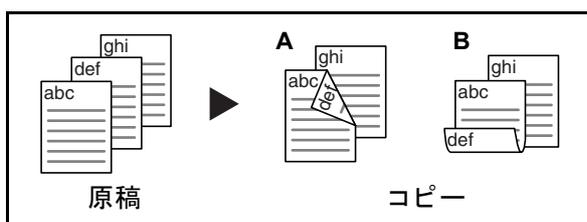
5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

両面 / 分割

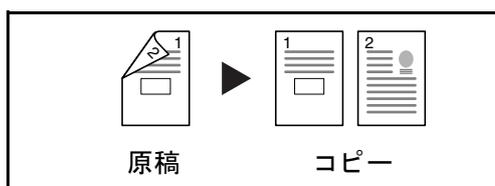
用紙の両面にコピーできます。

また、分割は、両面原稿や本などの見開き原稿を、1 ページずつ片面コピーします。両面 / 分割には次の方法があります。

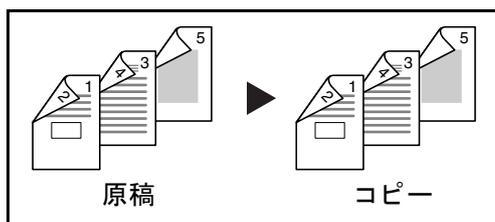
操作するところ

片面→両面

片面原稿を両面コピーします。原稿が奇数枚のときは、最終ページのうら面が白紙になります。

とじ方法は次の2とおりです。

A 原稿左/右とじ→仕上がり左/右とじ:裏面のコピーを表面と同じ方向でコピーします。

B 原稿左/右とじ→仕上がり上とじ:裏面のコピーを表面に対して 180° 回転させてコピーします。仕上がったコピーを上でとじると、各見開きのページが同じ方向になります。

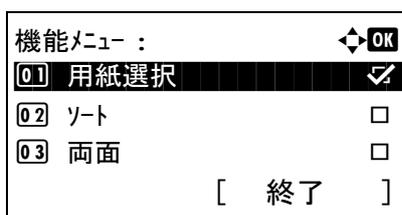
両面→片面

両面原稿を1ページずつ片面コピーします。

とじ方法は次の2とおりです。

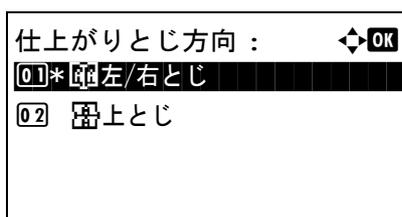
- 左 / 右とじ：裏面のコピーを表面と同じ方向でコピーします。
- 上とじ：裏面のコピーを表面に対して 180° 回させてコピーします。

両面→両面

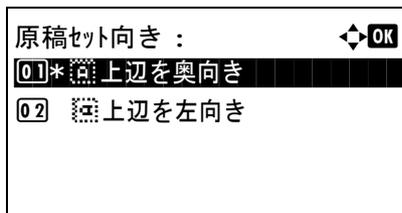
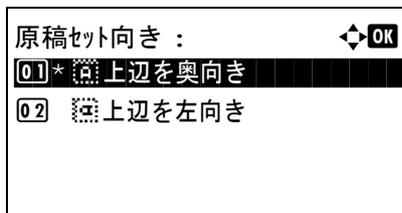
両面原稿を両面コピーします。

参考： 両面 → 両面に使用できる用紙サイズは A4、B5、A5 、Folio です。

両面 / 分割コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して、[**両面**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。両面メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、使用したいモードを選択してください。

［**片面→両面**］を選択している場合、[**詳細**] (**右セレクトキー**) を押すと、仕上がりのとじ方向と原稿セット向きを選択できます。

OK キーを押してから、仕上がりのとじ方向と原稿セット向きを選択してください。

原稿とじ方向 :
01* 左/右とじ
02 上とじ

[**両面→片面**] を選択している場合、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押すと、原稿のとじ方向と原稿セット向きを選択できます。

原稿ｾｯﾄ向き :
01* 上辺を奥向き
02 上辺を左向き

OK キーを押してから、原稿と仕上がりのとじ方向、および原稿セット向きを選択してください。

原稿とじ方向 :
01* 左/右とじ
02 上とじ

[**両面→両面**] を選択している場合、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押すと、原稿のとじ方向と原稿セット向きを選択できます。

仕上がりとじ方向 :
01* 上辺を奥向き
02 上辺を左向き

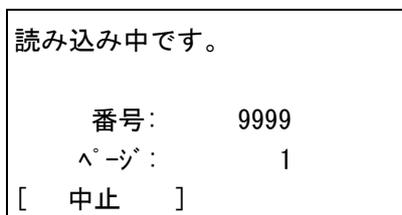
OK キーを押してから、仕上がりのとじ方向と原稿セット向きを選択してください。

原稿ｾｯﾄ向き :
01* 上辺を奥向き
02 上辺を左向き

OK キーを押してから、原稿と仕上がりのとじ方向および原稿セット向きを選択してください。

5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

6 **スタート**キーを押してください。読み込みが開始されます。

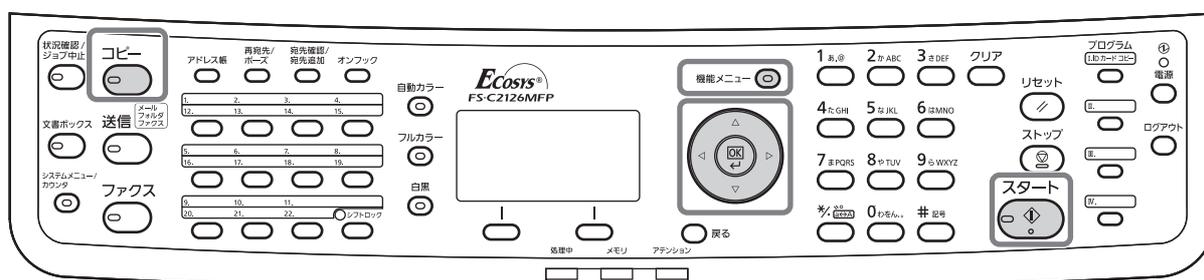
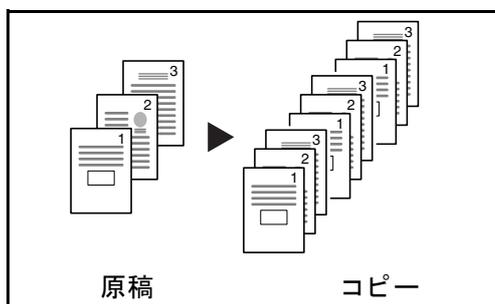
読み込み中です。
番号: 9999
ﾍﾟｰｼﾞ: 1
[中止]

原稿ガラスに原稿を置いている場合、次の原稿をセットしてから**スタート**キーを押してください。

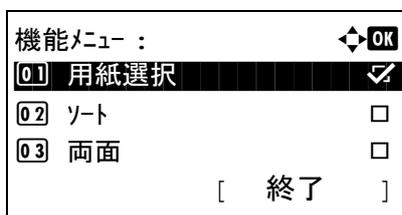
原稿をｾｯﾄし、ｽﾀｰﾄｷｰを
押してください。
番号:　9999
ﾍﾟｰｼﾞ:　3
[　中止　] [　読込終了　]

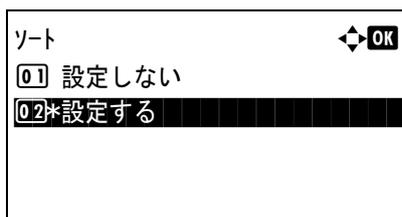
原稿の読み込みが終了したら、[**読込終了**] (**右セレクト**キー) を押してください。コピーが開始されます。

ソート

コピーと同時にソートをすることができます。

操作するところ

ソートコピー機能を使って、次のようなことができます。

ソートを使用すると､複数枚の原稿から､ページ順に並んだコピーを必要部数作成できます。

ソートコピーの操作手順は、次のとおりです。

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して､[**ソート**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。ソートメニューが表示されます。

4 △または▽ キーを押して、[**設定しない**]または [**設定する**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

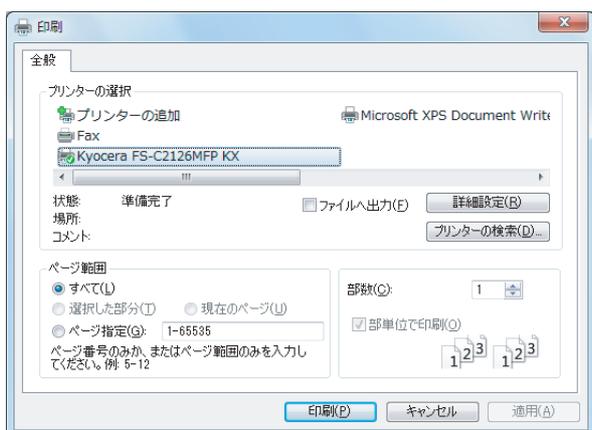
PC の文書をプリントする

PC で作成した文書を本機でプリントすることができます。

参考：PC で作成した文書を本機でプリントするには、CD-ROM（Product Library）を使って、PC にプリンタドライバをインストールする必要があります。

1 アプリケーションソフトを使って、文書を作成してください。

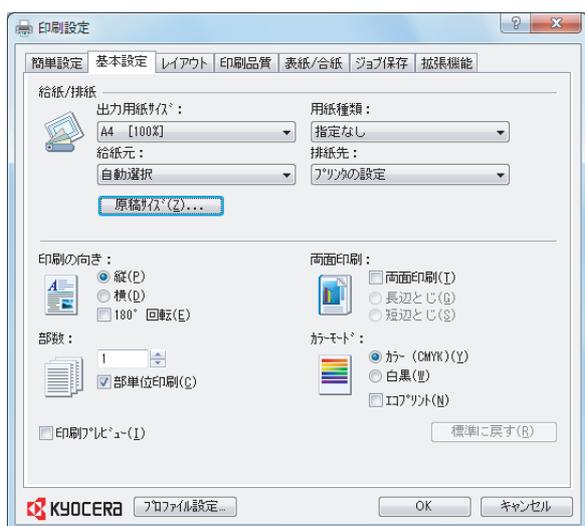
2 **ファイル**をクリックし、**印刷**を選んでください。**印刷**ダイアログボックスが表示されます。

3 リストから本機を選択してください。

4 印刷部数を入力してください。999 部まで入力できます。

文書が複数ページのときは、**部単位で印刷**を選択すると、ページ番号順に一部ずつ印刷できます。

5 **詳細の設定**ボタンをクリックしてください。**印刷設定**ダイアログボックスが表示されます。

6 **基本設定** タブを選択してから、**原稿サイズ** ボタンをクリックし、原稿サイズを選択してください。

厚紙や OHP シートのような特殊紙に印刷するときは、**用紙種類** メニューをクリックし、用紙種類を選択してください。

7 **給紙元** をクリックし、給紙元を選択してください。

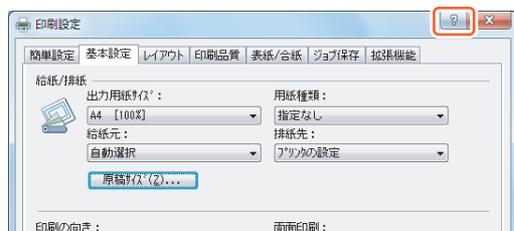
参考：**自動選択**を選択している場合、最適なサイズと種類の用紙が入っている給紙元から用紙が給紙されます。封筒や厚紙などの特殊紙に印刷するときは、手差しトレイに置いて、給紙元から**手差しトレイ**を選択してください。

8 文書の向きに合うように、印刷の向きを**縦** または **横**に設定してください。

180° **回転**を選択すると、文書が 180 度回転します。

9 OK ボタンをクリックして、**印刷**ダイアログボックスに戻ります。

10 OK ボタンをクリックして、印刷を開始します。

プリンタドライバのヘルプの見かた

プリンタドライバにはヘルプが用意されています。印刷設定項目について知りたいときは、プリンタドライバの印刷設定画面を表示し、次の方法でヘルプを表示することができます。

- 設定画面右上の［?］ボタンをクリックし、続けて知りたい設定項目をクリックする。
- 知りたい設定項目をクリックした後キーボードの [F1] キーを押す。

送信する

本機を使って読み取った画像をメールに添付して送ったり、ネットワーク上のコンピュータに送ったりすることができます。この機能を使うには、あらかじめ送信元と送信先 (受信者) のネットワークアドレスを登録しておいてください。

本機とメールサーバを接続するためのネットワーク環境が必要です。通信速度およびセキュリティの面から LAN による接続を推奨します。

また、送信と同時に原稿のイメージを文書ボックスに送ったり、印刷したりすることもできます。

原稿の読み取り機能を使用するにあたっては、次の点を確認してください。

- 各種設定 (本体のメール設定など)
- COMMAND CENTER (web ページ) での IP アドレス、SMTP サーバのホスト名、送信先の登録
- アドレス帳または**ワンタッチ**キーへの送信先アドレスの登録
- 送信先にフォルダ (SMB/FTP) を選択した場合、送信先フォルダは共有されます。フォルダの設定についてはネットワーク管理者にご相談ください。
- 送信の詳細設定（送信先に文書ボックスを選択する場合、送信と同時に印刷する場合）

基本的な送信の方法について説明します。次の 4 種類があります。

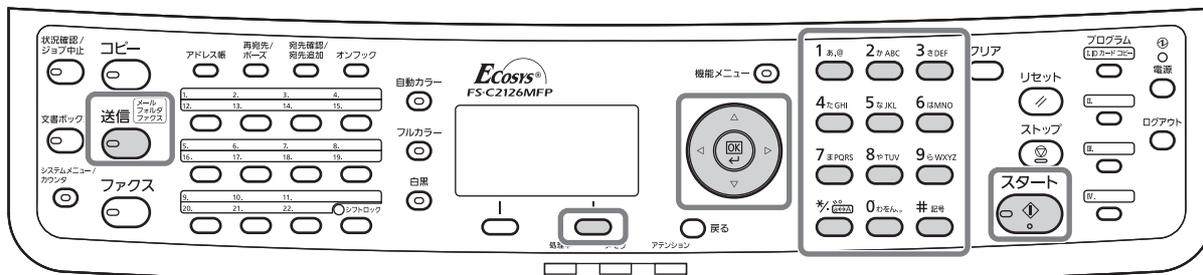
- メール送信：読み取った原稿のイメージをメールの添付ファイルとして送信 ...3-21 ページ
- フォルダ（SMB）送信：読み取った原稿のイメージを任意のコンピュータの共有フォルダに保存 ...3-23 ページ
- フォルダ（FTP）送信：読み取った原稿のイメージを FTP サーバのフォルダに保存 ...3-23 ページ
- TWAIN / WIA での画像データ読み込み：TWAIN/WIA 対応アプリケーションを使って、文書データをコンピュータに読み込む

参考 : これらの送信方法を組み合わせて指定することもできます。3-39 ページの**種類の異なる相手への送信（マルチ送信）**を参照してください。

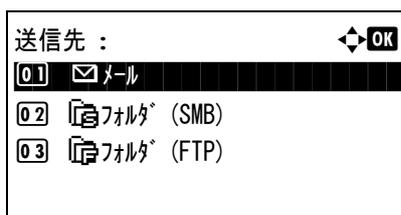
3

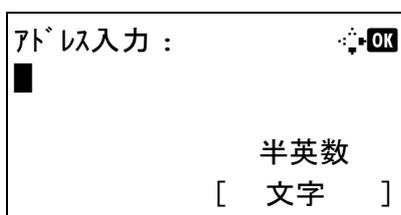
メール送信

メール送信は、読み取った原稿のイメージを、メールの添付ファイルとして任意の宛先に送信する方法です。

操作するところ

参考：

- 本機がメールサーバに接続できるネットワーク環境が必要です。本機が LAN のメールサーバにいつでも接続できる環境で使用されることをお勧めします。
- あらかじめ、COMMAND CENTER へアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。詳しくは2-22 ページの COMMAND CENTER について（メール設定）を参照してください。
- 文字入力方法の詳細については、付録 -5 ページの文字の入力方法を参照してください。

1 送信キーを押してください。

送信用の画面が表示されます。

2 △または▽キーを押して、[**メール**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。アドレス入力画面が表示されます。

送信できます。
宛先：　1
:taro@abc.com.jp
片面　　300x300dpi
[　両面　] [読み込み]

4 送信先のメールアドレスを入力してください。

参考：送信先は、アドレス帳または**ワンタッチ**キーを使用して指定できます。3-36 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

参考：8-63 ページの**送信前の宛先確認画面の設定**が [**設定する**] になっている場合は、入力したメールアドレスを確認する画面が表示されます。同じアドレスを再度入力し、OK キーを押してください。

宛先確認：
taro@abc.com.jp
aaaaaaaaa@123def...
bbbbbbbbb@salesco...
[　追加　] [　終了　]

6 さらにアドレスを入力する場合は、**宛先追加 / 宛先確認 キー**を押してください。手順 2 から 5 を繰り返して宛先を入力してください。アドレスは 100 件まで入力できます。

[**終了**] (**右セレクト**キー) を押して、基本画面に戻ってください。

宛先を確認するときや削除するときは、**宛先追加 / 宛先確認** キーを押してください。△ または ▽ キーを押して、宛先を選択し、OK キーを押してください。選択した宛先を編集または削除することもできます。

[**終了**] (**右セレクト**キー) を押して、基本画面に戻ってください。

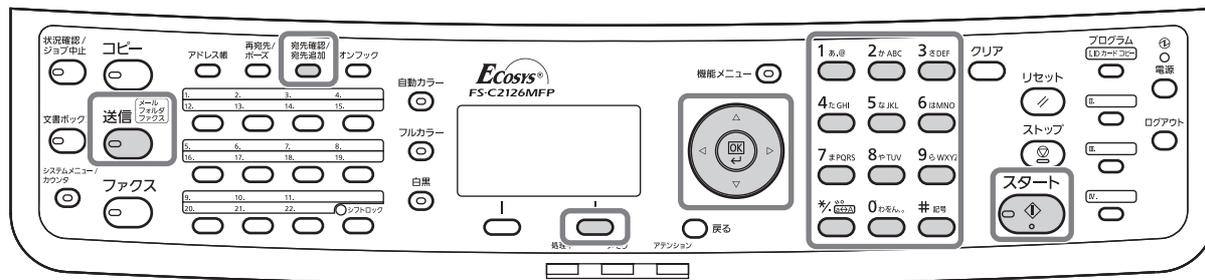
7 **スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

参考：送信前に宛先の確認の画面（8-63 ページ）が [**設定する**] になっている場合は、**スタート**キーを押したときに確認画面が表示されます。詳細については、3-35 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

フォルダ（SMB）送信 / フォルダ（FTP）送信

フォルダ（SMB）送信は、読み取った原稿のイメージを、任意のコンピュータにある共有フォルダの中にファイルとして保存する方法です。

フォルダ（FTP）送信は、読み取った原稿のイメージを、FTP サーバのフォルダに保存する方法です

操作するところ

参考：

- フォルダを共有する方法について詳しくは、各 OS のヘルプを参照してください。
- COMMAND CENTER で SMB プロトコルまたは FTP がオンになっていることを確認してください。詳しくは**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。
- 文字入力方法の詳細については、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

1 **送信**キーを押してください。

送信用の画面が表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、[**フォルダ（SMB）**] または [**フォルダ（FTP）**] を選択してください。

または

3 OK キーを押してください。ホスト名（SMB）またはホスト名（FTP）入力画面が表示されます。

4 ホスト名を入力してください。

参考：送信先は、アドレス帳または**ワンタッチ**キーを使用して指定できます。3-36 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

5 OK キーを押してください。パス入力画面が表示されます。

6 パス名を入力してください。

7 OK キーを押してください。ログインユーザ名入力画面が表示されます。

8 ログインユーザ名を入力してください。

9 OK キーを押してください。ログインパスワード入力画面が表示されます。

10 ログインパスワードを入力してください。

接続を確認します。
よろしいですか？

[はい] [いいえ]

11 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

参考：新規宛先の確認（8-63 ページ）が [設定する] になっている場合は、入力したメールアドレスを確認する画面が表示されます。それぞれの画面で同じホスト名とパス名を再度入力し、OK キーを押してください。

3

入力できるデータは次のとおりです。

参考 : ログインユーザ名またはログインパスワードを忘れた場合は送信できません。PC の管理者にログインユーザ名または、ログインパスワードを確認してください。

フォルダ（SMB）送信の場合

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名 (SMB)*	送信するコンピュータのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例）「User¥ScanData」	128 文字以下
ログイン ユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例）「abcdnet¥james.smith」	64 文字以下
ログイン パスワード	ログインユーザのパスワード	64 文字以下

＊ 初期値 (139) と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：SMBhostname:140）の形式で入力してください。

フォルダ（FTP）送信の場合

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名 (FTP)*	FTP サーバのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例）「User¥ScanData」	128 文字以下
ログイン ユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例）「abcdnet¥yamada」	64 文字以下
ログイン パスワード	ログインユーザのパスワード	128 文字以下

＊ 初期値（21）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：FTPhostname:140）の形式で入力してください。

宛先確認 :
taro@abc.com.jp
0312345678
0667741234
[追加] [終了]

12 [**はい**] (**左セレクト**キー) を押してください。入力した宛先に接続されます。

接続に成功すると、「**接続できました**」が表示されます。[OK] (**右セレクト**キー) を押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

接続に失敗した場合、「**接続できません**」が表示されます。[OK] (**右セレクト**キー) を押してください。手順 3 の画面が再度表示されます。宛先を確認し、再度入力してください。

13 さらにアドレスを入力する場合は、**宛先追加 / 宛先確認 キー**を押してください。手順 2 から 12 を繰り返して宛先を入力してください。アドレスは 100 件まで入力できます。

宛先確認 :
Tokyo Sales
[追加] [終了]

14 **宛先確認** キーを押して、登録した宛先を確認してください。

△ または ▽ キーを押して、宛先を選択し、OK キーを押してください。選択した宛先を編集または削除することもできます。

[**終了**] (**右セレクト**キー) を押して、基本画面に戻ってください。

15 **スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

参考：送信前に宛先の確認の画面 (8-63 ページ) が [**設定する**] になっている場合は、**スタート**キーを押したときに確認画面が表示されます。詳細については、3-35 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

PC に文書を送信するための準備

本機で設定する必要な情報を確認し、コンピュータに文書を受け取るためのフォルダを作ります。ここでは、Windows 7 をお使いになる場合を主体に説明しています。OS の種類によっては、項目名などが異なることがあります。

参考：Windows には管理者権限でログオンします。

［ホスト名］の入力値確認

文書の宛先となるコンピュータ名を確認します。

1 **スタートメニュー→コンピューター→システムのプロパティ**の順で選択してください。

表示される画面でコンピュータ名を確認します。

Windows XP の場合は、マイコンピュータを右クリックし、**プロパティ**を選択し、システムのプロパティ画面を開いてください。表示される画面で**コンピュータ名**タブをクリックし、コンピュータ名を確認します。

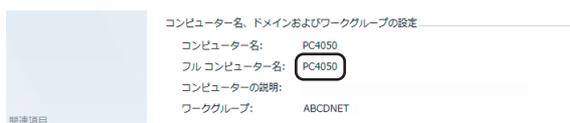
ワークグループの項目がある場合

フルコンピュータ名に表示されている文字列すべてが**ホスト名**の入力値になります。
（入力例：PC4050）

ドメインの項目がある場合

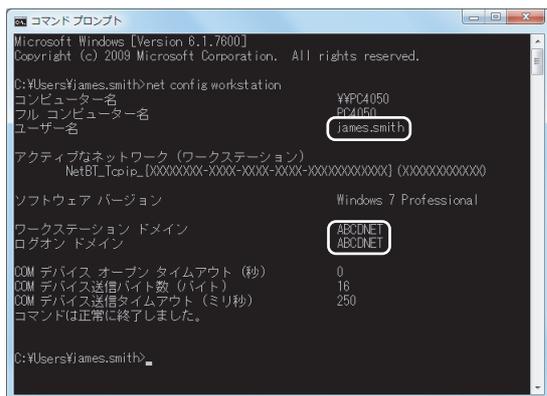
フルコンピュータ名に表示されている文字列の初めのドットの前までが**ホスト名**の入力値になります。（入力例：pc4050）

2 確認後、（閉じる）ボタンをクリックして、システムのプロパティ画面を閉じてください。

Windows XP の場合は、確認後、**キャンセル**ボタンをクリックして、システムのプロパティ画面を閉じます。

［ログインユーザ名］の入力値確認

Windows にログオンする際のドメイン名とユーザ名を確認します。

1 **スタートメニュー → すべてのプログラム**（または**プログラム**）**→アクセサリ →コマンドプロンプト**の順に選択してください。

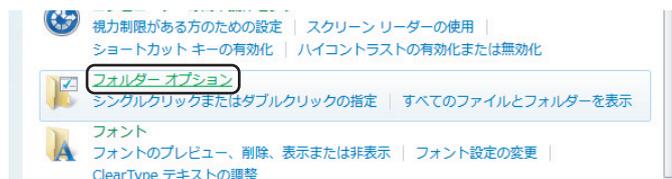
コマンドプロンプトが起動します。

2 「net config workstation」を入力し、[Enter] キーを押してください。

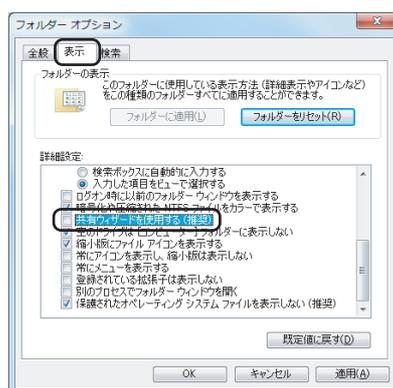
画面例：ユーザ名　james.smith
　　　　ドメイン名　ABCDNET

PC に共有フォルダを作成する

文書の宛先となるコンピュータに、文書を受け取るための「共有フォルダ」を作成します。

参考：システムのプロパティで、ワークグループの項目がある場合、フォルダのアクセス許可を特定のユーザやグループに設定するには以下の設定を行ってください。

1 **スタートメニュー→コントロールパネル→デスクトップのカスタマイズ→フォルダーオプション**の順で選択してください。

Windows XP の場合は、**マイコンピュータ**をクリックし、**ツール**の**フォルダーオプション**を選択してください。

2 **表示**タブをクリックし、**詳細設定**の**共有ウィザードを使用する（推奨）**のチェックを外してください。

Windows XP の場合は、**表示**タブをクリックし、**詳細設定**の**簡易ファイルの共有を使用する（推奨）**のチェックを外してください。

3 [OK] ボタンを押して、フォルダーオプション画面を閉じてください。

1 ローカルディスク（C）に任意のフォルダを作成してください。

参考：例として、scannerdata という名前のフォルダをローカルディスク（C）に作成します。

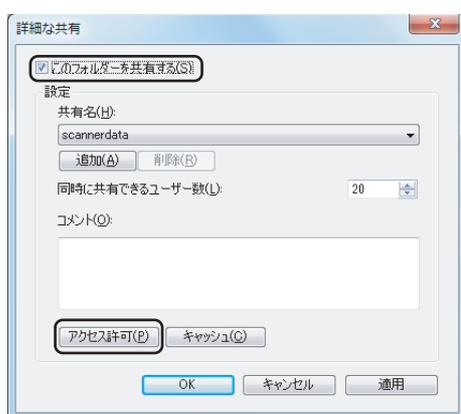
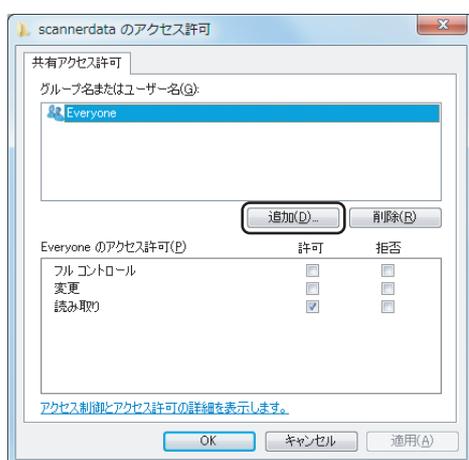
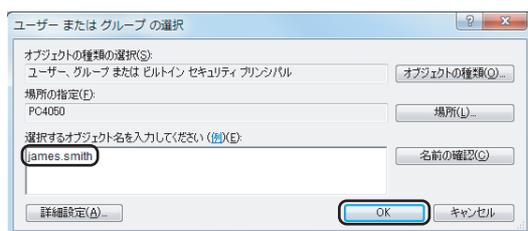
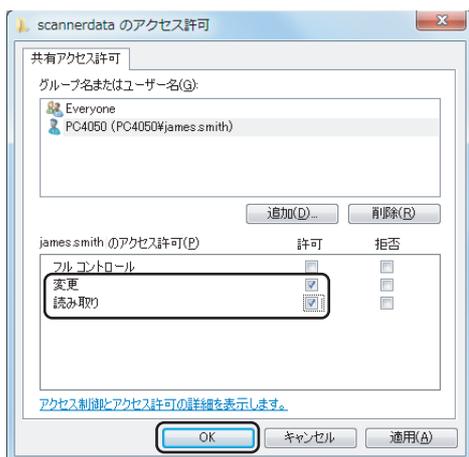
2 scannerdata フォルダを右クリックし、**共有→詳細な共有**の順にクリックし、**詳細な共有**ボタンをクリックしてください。

scannerdata のプロパティ画面が開きます。

Windows XP の場合は、scannerdata フォルダを右クリックし、**共有とセキュリティ**（または**共有**）を選択してください。

3 **このフォルダーを共有する**にチェックをつけて、**アクセス許可**ボタンをクリックしてください。

scannerdata のアクセス許可画面が開きます。

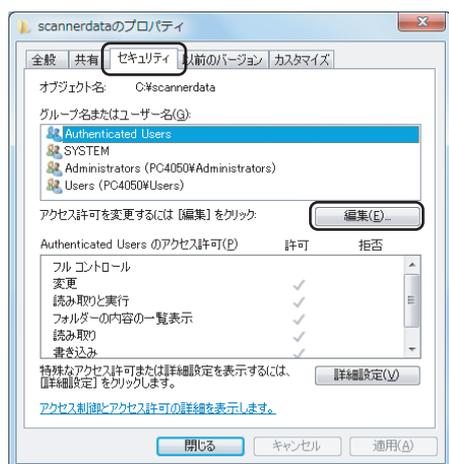
Windows XP の場合は、**このフォルダを共有する**を選択し、**アクセス許可**ボタンをクリックしてください。

4 **追加**ボタンをクリックしてください。

5 ユーザ名をテキストボックスに入力し、OK ボタンをクリックしてください。

6 入力したユーザを選択し、**変更**と**読み取り**の許可にチェックつけて OK ボタンをクリックしてください。

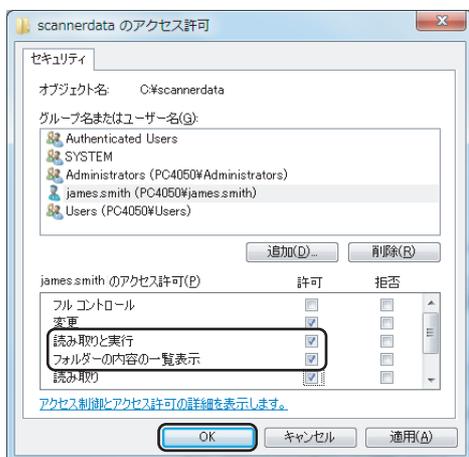
Windows XP の場合は、手順 8 へ進んでください。

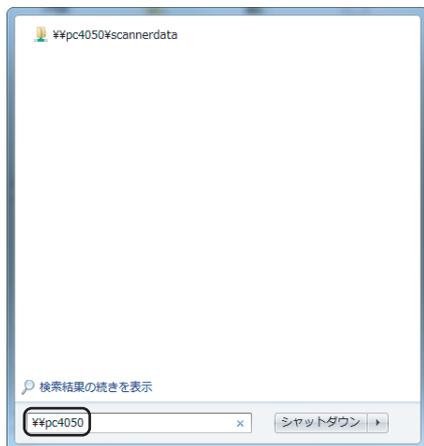
参考：Everyone とはネットワーク上のすべての人に共有を許可する設定です。セキュリティ強化のため、Everyone を選択し、**読み取り**の許可のチェックを外すことをお勧めします。

7 詳細な共有画面の OK ボタンをクリックし、この画面を閉じてください。

8 **セキュリティ**タブをクリックし、**編集**ボタンをクリックしてください。

Windows XP の場合は、**セキュリティ**タブがあるとき、**セキュリティ**タブをクリックし、**追加**ボタンをクリックしてください。

9 手順 5 と同様に操作して、**グループ名または、ユーザー名**欄にユーザを追加してください。

10 入力したユーザを選択し、**変更**と**読み取りと実行**の許可にチェックつけて、OK ボタンをクリックしてください。

［パス］の入力値確認

文書の宛先となる共有フォルダの共有名を確認します。

1 スタートメニューの**プログラムとファイルの検索**で「**¥¥pc4050**」と入力してください。

検索結果画面が開きます。

Windows XP の場合は、スタートメニューの**検索**をクリックし、**ファイルやフォルダ**を選択し、文書の宛先となるコンピュータを検索します。

検索コンパニオンの**コンピュータ、または人**→**ネットワーク上のコンピュータ**の順にクリックしてください。

コンピュータ名：のテキストボックスに、確認した「コンピュータ名」（例：pc4050）を入力して「検索」ボタンをクリックします。

2 検索結果に表示された「**¥¥pc4050¥scannerdata**」をクリックしてください。

Windows XP の場合は、検索結果に表示された pc4050 のコンピュータをダブルクリックしてください。

3 表示されているフォルダを確認してください。

アドレスバーの表示を確認します。3 つ目の▶以降の文字列がパスの入力値となります。

Windows XP の場合は、scannerdata フォルダをダブルクリックし、アドレスバーの表示を確認します。3 つ目の¥以降の文字列が［**パス**］の入力値になります。

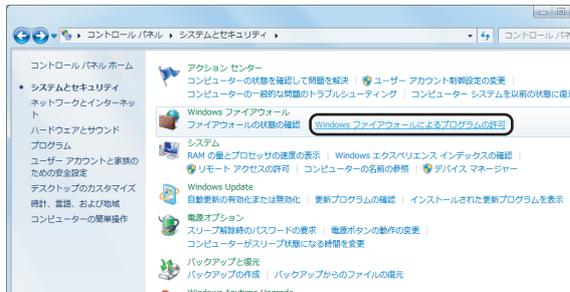
（入力例：scannerdata）

参考：共有フォルダ内のフォルダを文書の宛先に指定することもできます。その場合、［**パス**］の入力値は、「共有名¥共有フォルダ内のフォルダ名」（上記の画面例では「**scannerdata¥projectA**」）となります。

Windows ファイアウォールの確認（Windows 7 をお使いの場合）

ファイルとプリンタの共有の許可と、SMB 送信で使用するポートの追加を行います。

参考：Windows には管理者権限でログオンします。

ファイルとプリンタの共有の確認

1 **スタートメニュー→コントロールパネル→システムとセキュリティ→ Windows ファイアウォールによるプログラムの許可**の順で選択してください。

参考：ユーザーアカウント制御画面が表示された場合は、**続行**ボタンをクリックしてください。

2 **設定の変更**をクリックし、**ファイルとプリンターの共有**にチェックを付けて、OK をクリックください。

追加するポートの設定

1 **スタートメニュー→コントロールパネル→システムとセキュリティ→ファイアウォールの状態の確認**の順で選択してください。

2 **詳細設定**をクリックしてください。

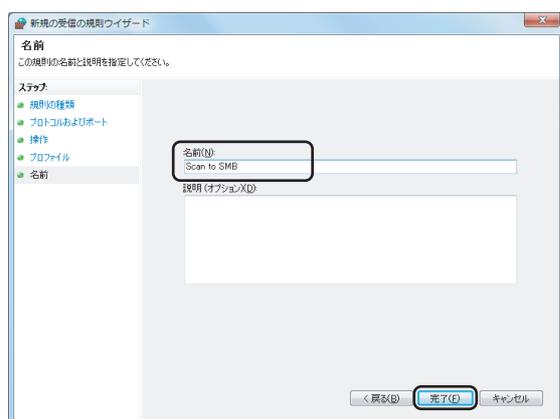
3 **受信の規則**をクリックしてください。

4 **新しい規則**をクリックしてください。

5 **ポート**をチェックして、**次へ**をクリックしてください。

6 TCP をチェックし、**特定のローカルポート**をチェックし、「139」と入力して、**次へ**をクリックしてください。

7 **接続を許可する**をチェックして、**次へ**をクリックしてください。

8 すべてにチェックが入っていることを確認して、**次へ**をクリックしてください。

9 「**名前**」に「Scan to SMB」と入力して、**完了**をクリックしてください。

参考：Windows XP や Windows Vista の場合は、次の手順でポートを設定します。

1 **スタートメニュー→コントロールパネル→システムとセキュリティ**（または**セキュリティセンター**）→**ファイアウォールの状態の確認**（または Windows **ファイアウォール**）の順で選択してください。

ユーザーアカウント制御画面が表示された場合は、**続行**ボタンをクリックしてください。

2 **例外**タブをクリックし、**ポートの追加**ボタンをクリックしてください。

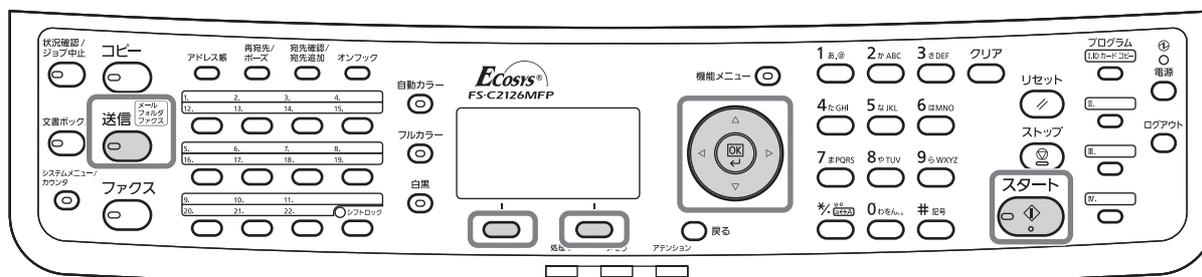
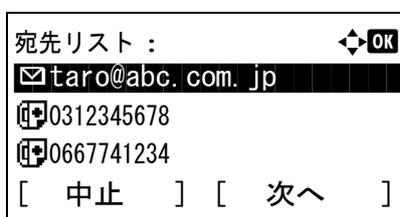
3 **ポートの追加**の設定を行ってください。

「**名前**」では、任意の名前（例 :Scan to SMB）を登録します。追加するポートの名前になります。「**ポート番号**」には、「139」を入力します。「**プロトコル**」では、TCP を選択します。

4 OK ボタンをクリックして、ポートの追加画面を閉じてください。

宛先確認画面について

送信前の宛先確認画面の設定（8-63 ページ）を［**設定する**］に設定している場合は、**スタート**キーを押すと、宛先を確認するための宛先確認画面が表示されます。

操作するところ

宛先確認画面の操作手順は、次のとおりです。

1 △ または ▽ キーを押して、すべての宛先を確認し、OK キーを押してください。選択した宛先を編集または削除することもできます。

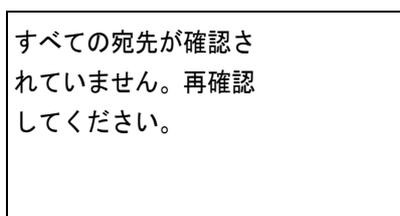
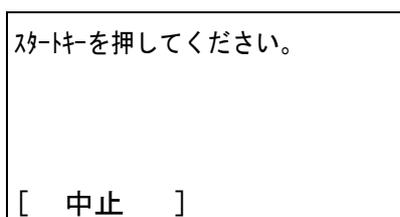
OK キーを押して、選択した宛先の詳細を確認すたり、削除することもできます。

さらに宛先を追加するときは、[**中止**] (**左セレクトキー**) を押して、前の画面に戻ってください。

スﾀｰﾄｷｰを押してください。

[中止]

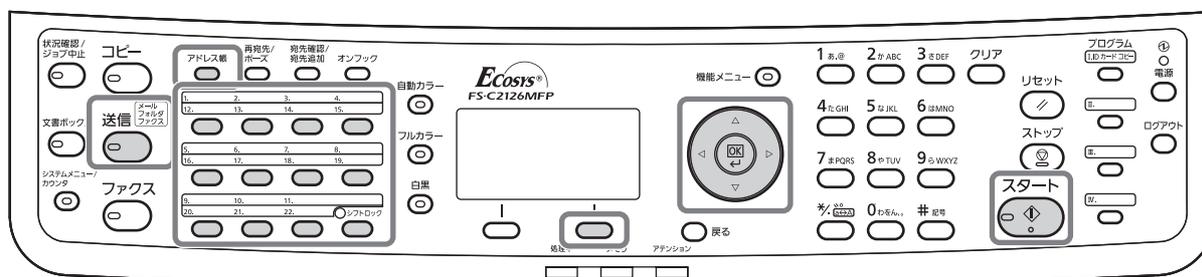
2 確認が終了したら、[**次へ**] (**右セレクトキー**) を押してください。「**スタートキーを押してください。**」が表示されます。

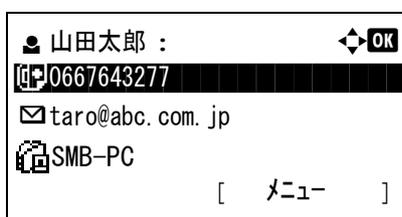
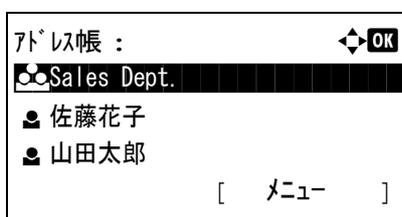
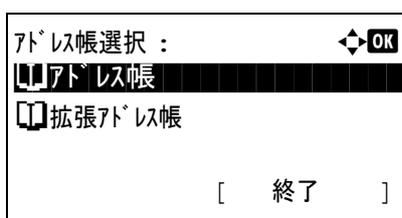
すべての宛先が確認されていません。再確認してください。

宛先が隠れていて確認が済んでいない場合、「**すべての宛先が確認されていません。再確認してください。**」が表示され、宛先リスト画面に戻ります。すべての宛先を確認してください。

3 原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

送り先の選びかた

送り先の指定時に、アドレス帳や**ワンタッチ**キーに登録されている送り先を選択できます。

操作するところ

アドレス帳で選ぶ

アドレス帳に登録されている送り先を選択します。

1 送信の基本画面で、**アドレス帳** キーを押してください。アドレス帳選択メニューが表示されます。

参考：拡張アドレス帳が登録されていない場合は、アドレス帳選択の画面は表示されません。宛先のリストが表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、[**アドレス帳**] を選択し、OK キーを押してください。アドレス帳が表示されます。

LDAP サーバのアドレス帳を使用するときは、[**拡張アドレス帳**] を選択してください。

3 △ または ▽ キーを押して、使用したいユーザまたはグループを選択し、OK キーを押してください。

ユーザを選択した場合、そのユーザに対して登録した宛先のリストが表示されます。

グループを選択した場合、手順 5 に進んでください。

4 △または▽ キーを押して宛先を選択し、OKキーを押してください。

5 「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

宛先検索

アドレス帳に登録された送り先の検索や絞り込み検索ができます。

各検索方法の操作手順は次のとおりです。

アドレス帳で検索

1 アドレス帳で、[**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**検索(ふりがな)**]を選択し、OK キーを押してください。検索画面が表示されます。

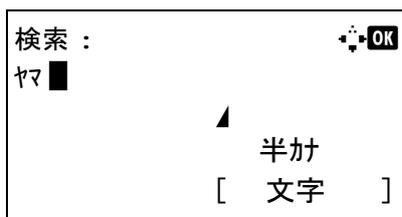
3 検索したい文字（ふりがな）を入力してください。

重要：本機では、漢字を入力することはできません。

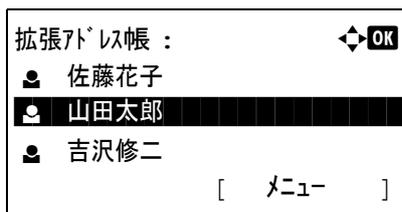
4 OK キーを押してください。リストの先頭に、検索文字から始まるユーザを表示したアドレス帳が表示されます。

拡張アドレス帳で検索

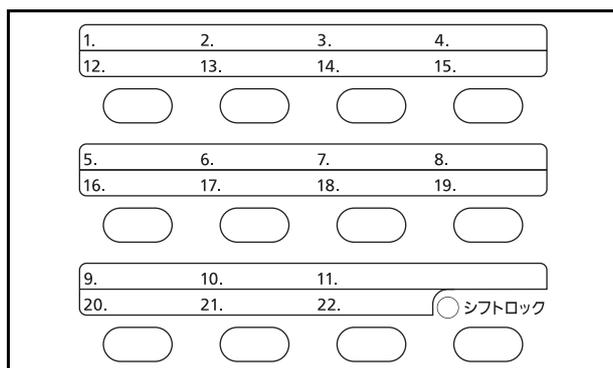
1 拡張アドレス帳で、[**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**検索**]を選択し、OKキーを押してください。検索画面が表示されます。

3 検索したい文字（ふりがな）を入力してください。

[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押してから OK キーを押した場合、検索条件が表示されます。この画面では、検索キーや一致条件を指定できます。使用したい項目を選択し、OK キーを押してください。

重要：本機では、漢字を入力することはできません。

4 OK キーを押してください。リストの先頭に、検索文字から始まるユーザを表示したアドレス帳が表示されます。

参考：拡張アドレス帳を最初に開いた場合、検索画面が先に表示されます。その後、手順 3 から操作してください。

ワンタッチキーで選ぶ

ワンタッチキーで送り先を選択できます。

送信の基本画面で、送り先が登録されている**ワンタッチ**キーを押してください。

参考：ワンタッチキーに宛先を追加する方法については、8-118 ページの**宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）**を参照してください。

種類の異なる相手への送信（マルチ送信）

送り先は、メール、フォルダ（SMB、FTP)、ファクス（ファクス機能装備の製品のみ）を組み合わせて指定することができます。これをマルチ送信と呼びます。一度の操作で、種類の異なる送り先（メール、フォルダなど）に送信できて便利です。

同報件数メール : 最大 100 件
フォルダ（SMB、FTP）: 1 件
FAX: 最大 100 件

また、設定によって、送信と同時に印刷することもできます。

操作方法は、1 種類の送信先を指定するときと同じです。宛先のメールアドレスやフォルダの場所を続けて入力し、宛先リストに表示させてください。**スタート**キーを押すと、それらの宛先にまとめて送信されます。

TWAIN を使った読み込み方法

TWAIN を使って原稿を読み込む方法について説明します。

ここでは、TWAIN ドライバで読み込むときの操作手順を例として説明します。WIA ドライバも同様の方法で操作してください。

1. TWAIN 対応アプリケーションを起動してください。
2. アプリケーションから本機を選択し、TWAIN ダイアログボックスを表示させてください。

参考：本機の選択方法は、各アプリケーションの使用説明書またはヘルプを参照してください。

3. 表示される TWAIN ダイアログボックスで読み込みの設定を行ってください。

   TWAIN ダイアログボックスに表示される設定内容は以下のとおりです。

項目		内容
原稿設定	**原稿サイズ**	原稿の読み込みサイズを選択します。
	原稿方向	原稿のとじ方向を選択します。
送信設定	**両面設定**	片面 / 両面の原稿を選択します。
画質設定	**カラー設定**	読み込み時のカラーモードを選択します。
	解像度	読み込み時の解像度を選択します。
	画質	原稿の種類に合わせて、画質を選択します。
画質調整	**濃度**	原稿の読み込み濃度を調整します。 **自動**ボタンは、原稿の濃度に合わせて適切な読み込み濃度を設定します。
設定		現在の設定の確認やよく使用する設定を登録するときに使用します。 **設定**ボタンをクリックすると、設定画面が表示され、**詳細**、**現在の設定を追加**、**選択している設定を消去**のボタンが表示されます。
	詳細	現在の設定の確認できます。
	現在の設定を追加	現在の設定を名前とコメントを付けて保存します。
	設定している設定を消去	保存した設定を削除します。

4 原稿をセットしてください。

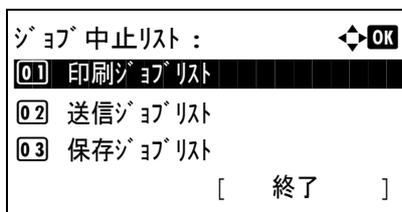
5 **スキャン**ボタンをクリックしてください。

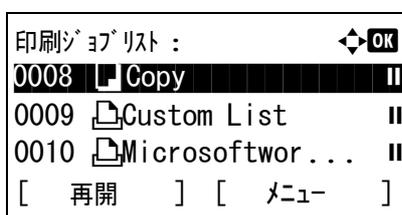
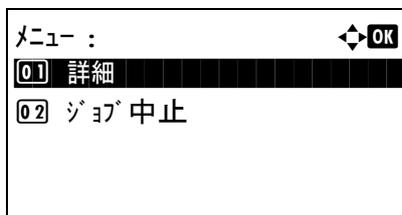
原稿がスキャンされ、データが保存されます。

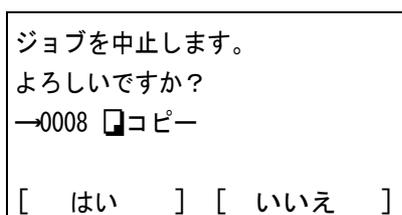
ジョブのキャンセル

印刷中や送信中のジョブをキャンセルできます。

ジョブのキャンセル

ストップキーを押してジョブをキャンセルすることができます。

1 ジョブを印刷または送信中に、**ストップ**キーを押してください。ジョブ中止リストが表示されます。

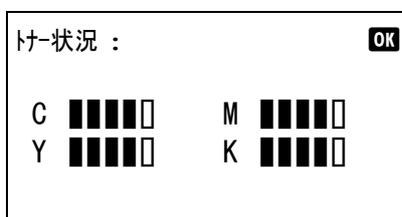
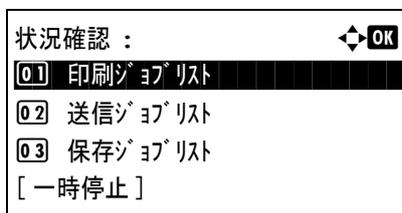
参考：**ストップ**キーを押すと、印刷ジョブが一時停止しますが、送信ジョブは一時停止しません。

2 △ または ▽ キーを押して中止したいジョブの種類を選択し、OK キーを押してください。選択したジョブの出力リストが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して中止したいジョブを選択し、[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押してください。メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して [**ジョブ中止**] を選択し、OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

5 [**はい**] (**左セレクト**キー) を押してください。「中止中です。」が画面に表示され、ジョブが中止された後、選択したジョブの出力リストに戻ります。

他のジョブを中止するときは、手順 3 から 5 を繰り返してください。

トナーや用紙の残量確認

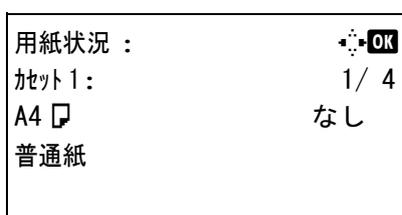
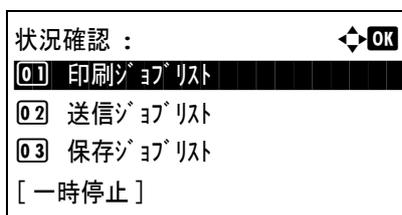
トナーや用紙の有無などを確認できます。

トナー残量の確認

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**トナー状況**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。トナー状況画面が表示されます。

トナー残量が 5 段階で表示されます。

用紙残量の確認

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**用紙状況**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。用紙状況画面が表示されます。

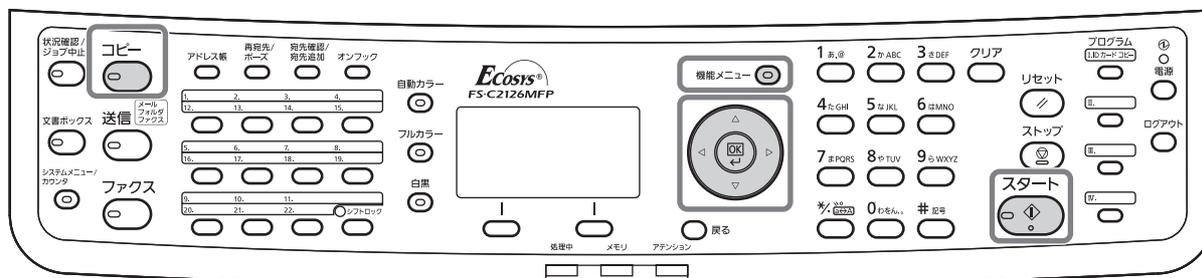
◁または▷キーを押すと、給紙カセット、ペーパーフィーダおよび手差しトレイの用紙残量を切り替えて表示します。

4 コピー機能

この章では、コピーの際に利用できる機能について説明します。

原稿用紙サイズ選択

原稿の読み込みサイズを選択します。必ず原稿サイズを選択してください。

操作するところ

選択できるサイズは次のとおりです。

項目	方法	サイズ
定形サイズ	定形サイズや封筒、はがき、カスタム原稿サイズ * から選択します。	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio、16K、ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム

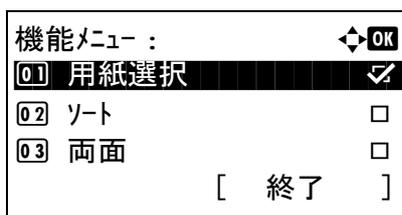
*** カスタム原稿サイズ（カスタム）の登録方法は、8-6 ページのカスタム原稿サイズの登録を参照してください。**

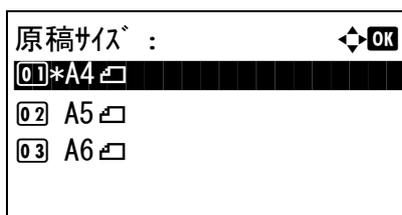
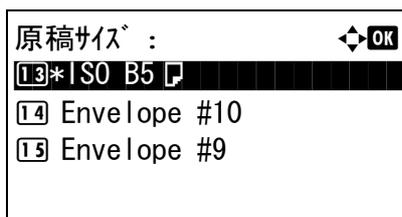
原稿サイズを選択する操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**原稿サイズ**] を選択してください。

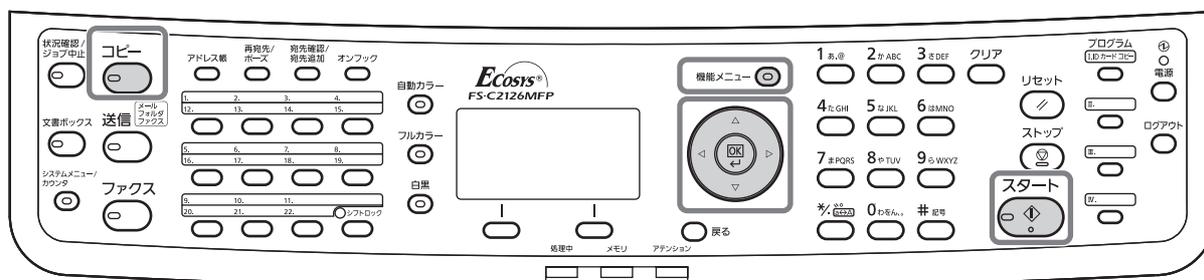
5 OK キーを押してください。原稿サイズメニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、原稿サイズを選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

7 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

用紙選択

使用したいサイズの用紙が入った給紙元を選択します。

操作するところ

参考：カセットに補給されている用紙サイズおよび用紙種類をあらかじめ登録してください （8-10 ページのカセットの用紙サイズと用紙種類）。

カセットの用紙を選択する

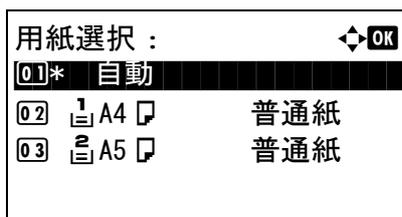
給紙元であるカセットの用紙を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽ キーを押して、[**用紙選択**] を選択してください。

用紙選択：
01* 自動
02 A4 普通紙
03 A5 普通紙

5 OK キーを押してください。用紙選択メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、使用したい用紙サイズを選択し、OK キーを押してください。

[**自動**] が選択されている場合は、原稿のサイズと一致した用紙が自動的に選択されます。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

8 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

手差し設定

手差しを使った印刷を登録する場合は、用紙サイズと用紙種類を変更してください。

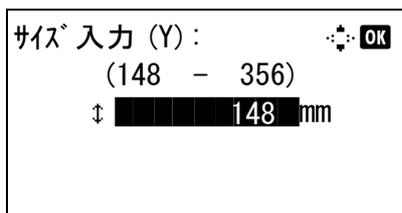
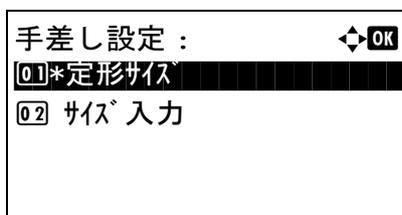
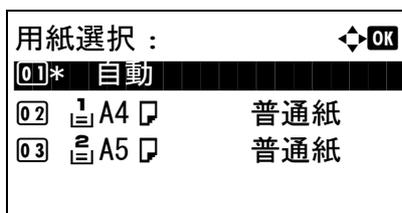
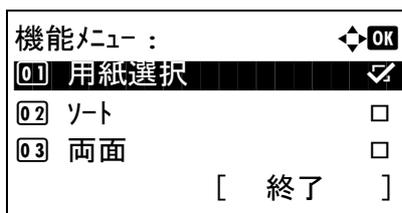
選択できる用紙サイズと用紙種類は次のとおりです。

項目	項目	方法	サイズ
用紙サイズ	定形サイズ	定形サイズや特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio、16K、ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム *
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。	たて : 70 ～ 216 mm (1 mm 単位) よこ : 148 ～ 356 mm (1 mm 単位)
用紙種類	普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル紙、再生紙、プレプリント **、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙 **、レターヘッド **、封筒、加工紙、厚紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8**		

* カスタム用紙サイズ（カスタム）の登録方法は、8-8 ページのカスタム用紙サイズ、用紙種類の登録を参照してください。

** 用紙種類のカスタム 1 ～ 8 の登録方法は、8-14 ページの用紙の重さを参照してください。
また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-19 ページの特定用紙種類の動作設定を参照してください。

参考：よく使用する用紙サイズと用紙種類は、あらかじめ初期設定として選択しておくと便利です（8-12 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類**参照）。

用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

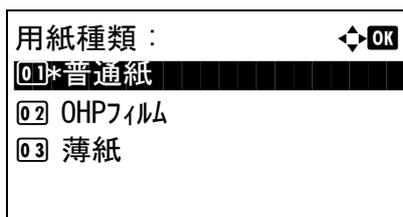
4 △または▽キーを押して、[**用紙選択**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。用紙選択メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**手差し設定**]を選択してください。

7 OK キーを押してください。手差し設定が表示されます。

8 △または▽キーを押して、[**定形サイズ**]または[**サイズ入力**]を選択し OK キーを押してください。そして、使用したい用紙サイズを選択し、OK キーを押してください。

[**サイズ入力**]を選択した場合は、テンキーを使って縦（Y）のサイズを入力し、OK キーを押してください。続いて横（X）のサイズを入力し、OK キーを押してください。

9 △または▽キーを押して、使用したい用紙種類を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

10 手差しトレイに用紙を設定してください。

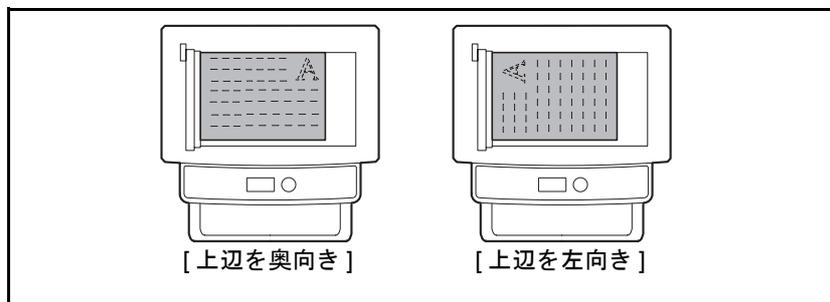
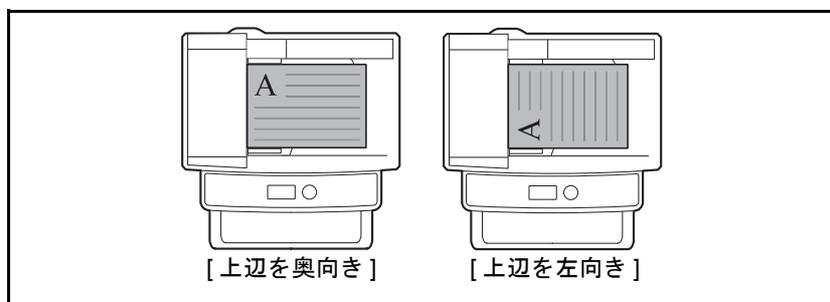
11 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

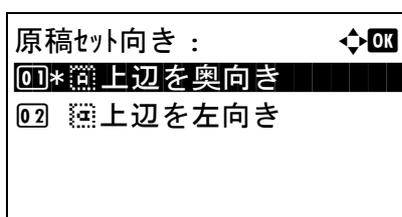
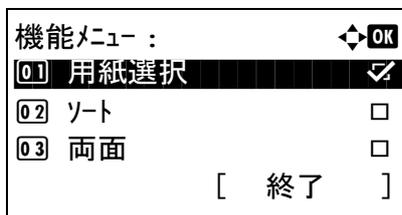
コピー中に「**用紙を入れてください**」が表示された場合、手差しトレイに用紙を補給し、OK キーを押してください。コピーが再開されます。

原稿セット向き

次の機能を使用する場合は、原稿をセットする向きを選択してください。

- 両面 / 分割
- ページ集約

原稿ガラスに原稿をセットする場合

原稿送り装置に原稿をセットする場合

参考：原稿セット向きの初期値を変更することができます。詳細は 8-24 ページの**原稿セット向き**を参照してください。

原稿のセットする向きを選択する操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、[**原稿セット向き**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。原稿セット向きメニューが表示されます。

6 △または▽ キーを押して、[**上辺を奥向き**] または [**上辺を左向き**] を選択してください。

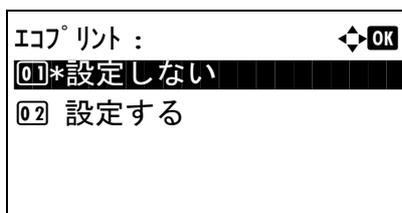
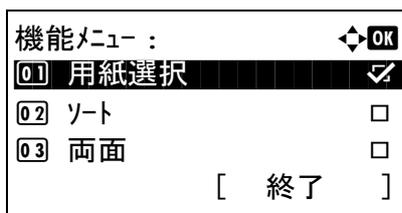
7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

8 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

エコプリント

トナーを節約してコピーできます。画像がやや粗くなるため、試しコピーなど高品質なコピーが必要でないときに使用してください。

エコプリントの操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**エコプリント**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。エコプリントメニューが表示されます。

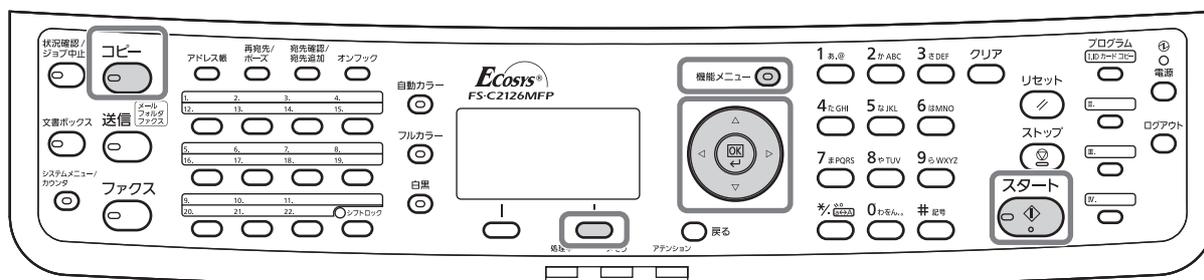
6 △または▽キーを押して、[**設定する**]を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

7 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

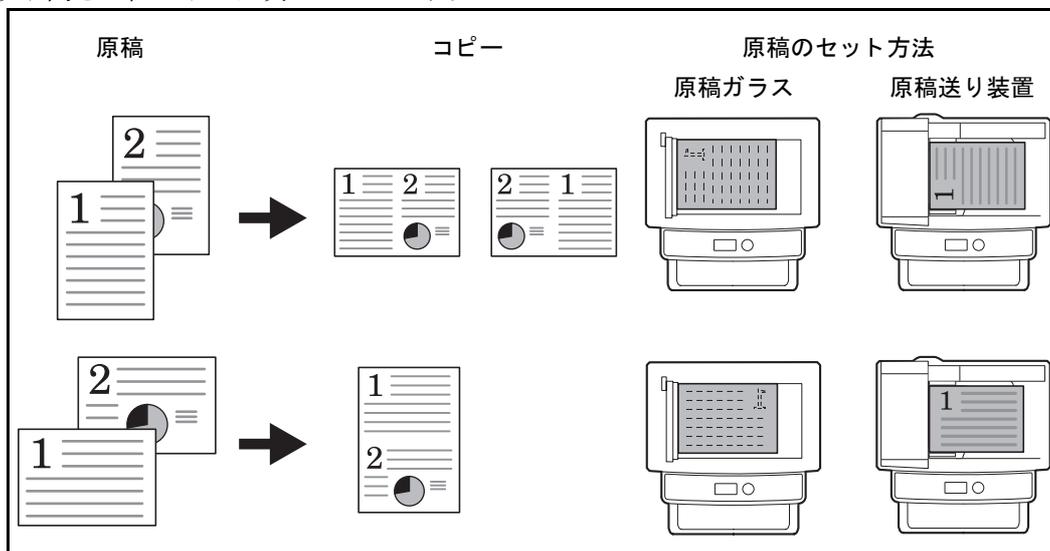
ページ集約

2 枚または 4 枚の原稿を 1 枚の用紙に集約してコピーすることができます。集約には 2in1 と 4in1 がありま す。原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

操作するところ

参考：集約に使用できる用紙サイズは、A4、B5、Folio、Legal、Oficio II、Letter、Statement、16K です。

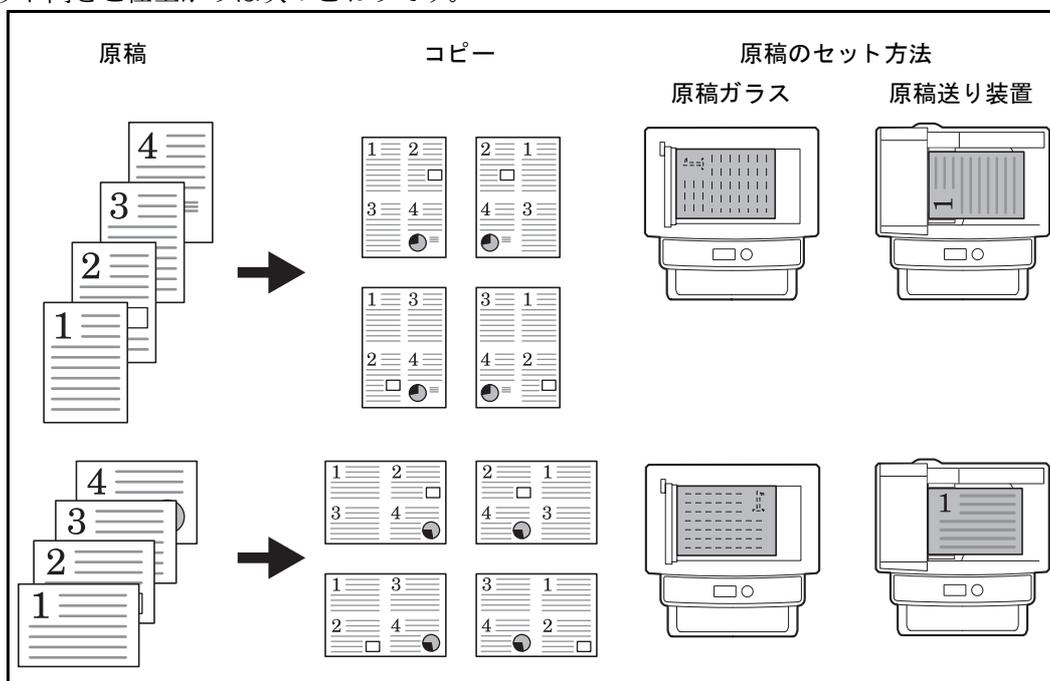
2in1

2 枚の原稿を 1 枚にコピーします。両面コピーと併用すると、4 枚の原稿を 1 枚の両面コピーにすることが できます。

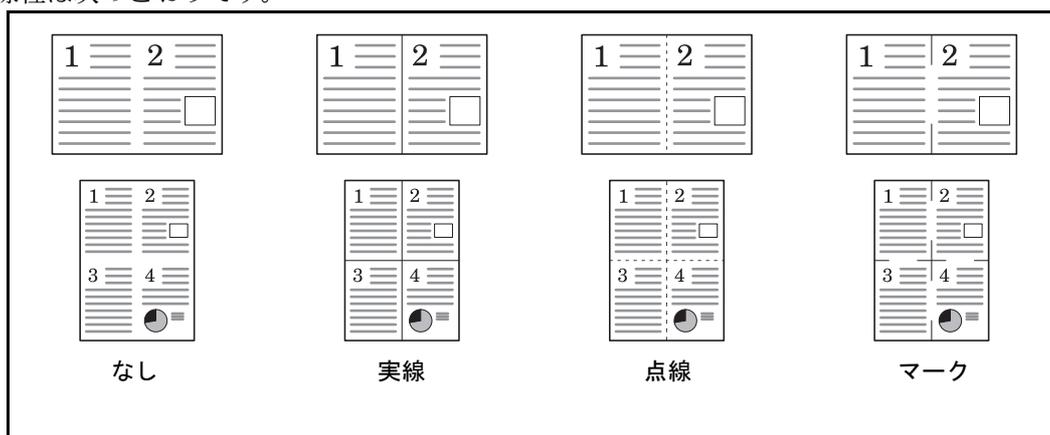
原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。

参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

4in1

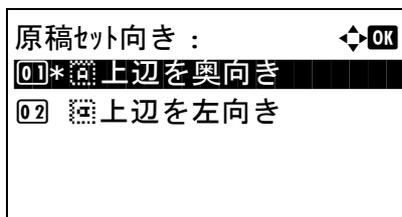
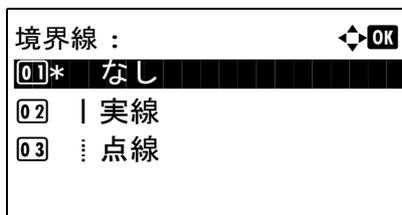
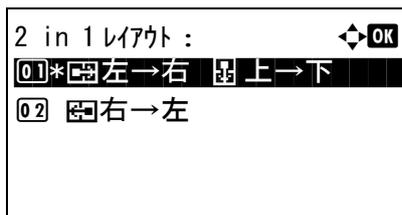
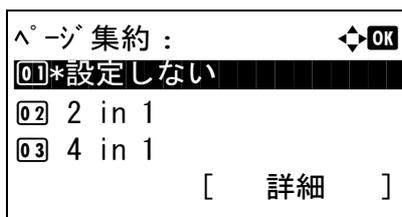
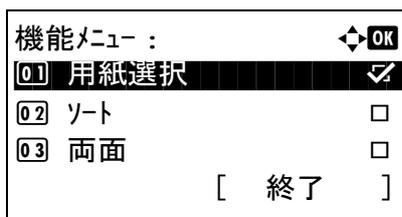
4 枚の原稿を 1 枚にコピーします。両面コピーと併用すると、8 枚の原稿を 1 枚の両面コピーにすることができます。

原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。

参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

境界線の線種

境界線の線種は次のとおりです。

集約コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**ページ集約**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。ページ集約メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[2 in 1]または [4 in 1]を選択してください。

7 [**詳細**] (**右セレクト**キー) を押してください。

8 △ または ▽ キーを押して、使用したいレイアウトを選択し、OK キーを押してください。

9 △ または ▽ キーを押して、使用したい境界線の種類を選択し、OK キーを押してください。

原稿ｾｯﾄ向き：
01* 上辺を奥向き
02 上辺を左向き

10 △ または ▽ キーを押して、原稿のセット向きを選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

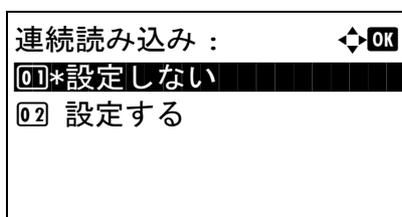
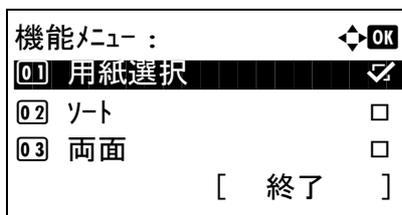
11 **スタート**キーを押してください。読み込みが開始されます。

原稿ガラスに原稿をセットしている場合は、原稿を置き換えて**スタート**キーを押してください。

原稿の読み込みが終了したら、[**読込終了**] (**右セレクト**キー) を押してください。コピーが開始されます。

連続読み込み

原稿の枚数が多くて原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んで一括印刷できます。この機能では、[**読込終了**]（**右セレクト**キー）を押すまで、原稿を読み込み続けます。

連続読み込みコピーの操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**連続読み込み**]を選択してください。

4 OK キーを押してください。連続読み込みメニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**設定する**]を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

6 原稿送り装置に原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。

7 次の原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。続けて原稿を読み取るにはこれらの手順を繰り返してください。

原稿の読み込みが終了したら、[**読込終了**]（**右セレクトキー**）を押してください。コピーが開始されます。

ジョブ終了通知

コピーが終了すると、メールで知らせることができます。離れた席にいてもコピーの終了を知ることができるため、コピーが終わるまで本機の近くで待機する必要がありません。

参考：あらかじめコンピュータで、電子メールを使用できるようにしてください。

ジョブ終了通知の例

To:	h_pttr@owl-net.net
Subject:	1234 Job end report mail

Job No.:	000002
Result:	OK
End Time:	Wed 28 Apr 2010 14:56:08
File Name:	doc28042010145608
Job Type:	Copy

1234
[00:c0:ee:d0:01:14]

ジョブ終了通知を設定してコピーする操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**ジョブ終了通知**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。ジョブ終了通知メニューが表示されます。

宛先：
01*アドレス帳
02 アドレス入力

6 △ または ▽ キーを押して [**設定する**] を選択し、OK キーを押してください。

7 △ または ▽ キーを押して [**アドレス帳**] または [**アドレス入力**] を選択し、OK キーを押してください。

アドレス帳：
佐藤花子
山田太郎
吉沢修二
[メニュー]

8 [**アドレス帳**] を選択した場合、次の画面で、[**アドレス帳**] を選択し、OK キーを押してください。そして、通知先を選択してください。

[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押し、次の画面で [**詳細**] を選択してから OK キーを押してください。選択した通知先の詳細を表示できます。

アドレス入力：
******@abcdefg.jp
半英数
[文字]

[**アドレス入力**] を選択した場合、通知先を入力してください。

参考：文字入力方法の詳細については、**付録 -5 ページ**の**文字の入力方法**を参照してください。

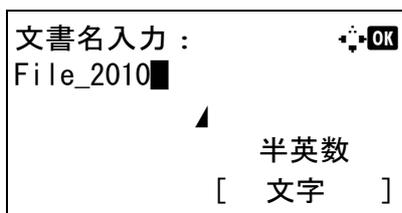
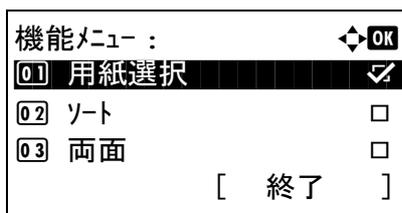
9 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

10 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。コピー終了時に、選択した宛先にメールで通知されます。

コピー文書名指定

コピージョブに名前をつけることができます。必要に応じて、日時やジョブ番号の情報も付加できます。ここで指定した名前、日時、ジョブ番号を使用して、コピージョブの履歴やステータスの確認ができます。

コピージョブに名前をつけてコピーする操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**文書名入力**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。文書名入力メニューが表示されます。

6 ファイル名を入力し、OK キーを押してください。付加情報が表示されます。

参考：文字入力方法の詳細については、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

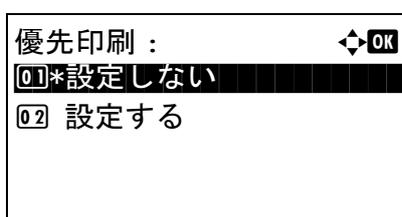
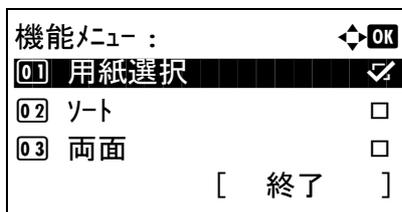
7 日付、ジョブ番号などを入力し、OK キーを押してください。

参考：文字入力方法の詳細については、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

8 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

優先印刷

優先印刷すると、現在印刷中のジョブが中断され、優先的にコピーできます。優先印刷が終了すると、中断していたジョブが再開されます。

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して、[**優先印刷**] を選択してください。

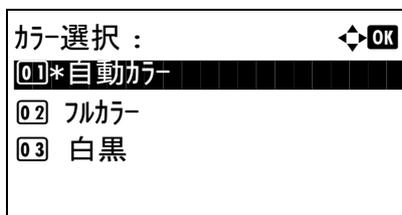
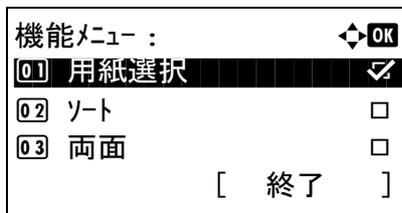
3 OK キーを押してください。優先印刷メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**設定する**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、本機は優先コピーモードに変更し、基本画面に戻ります。

6 通常のコピー方法で優先コピーを行ってください。優先コピーが終了すると、本機は中断した印刷ジョブを再開します。

カラー選択

コピーする際のカラーモードを選択します。
カラーモードを選択するときは、自動カラーキー、フルカラーキー、白黒キーからも選択できます。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**カラー選択**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。カラー選択メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、使用したいカラーモードを選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

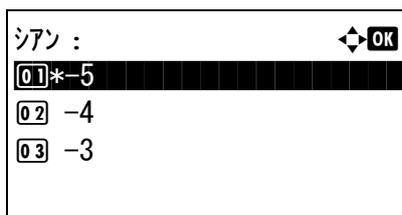
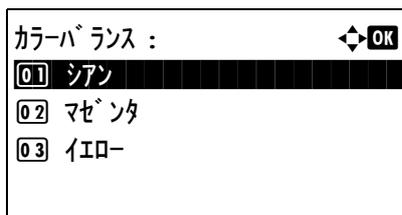
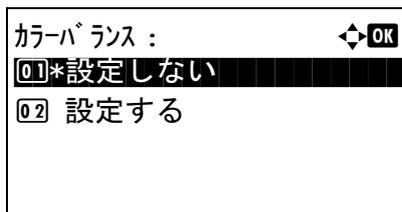
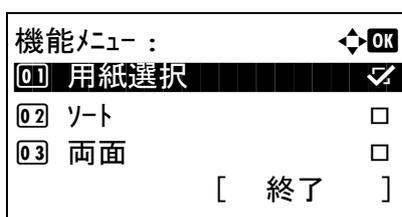
8 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

カラーバランス調整

シアン（青系色）、マゼンタ（赤系色）、イエロー（黄色）、ブラック（黒）のそれぞれの色の強弱を変更することにより、色調を微妙に調整します。

参考：フルカラーコピー時に機能します。自動濃度モード（3-9 ページ参照）と併用することはできません。

カラーバランス調整の効果は、付録 -22 ページのカラーバランス調整を参照してください。

カラーバランス調整の操作手順は次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**カラーバランス**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。カラーバランスメニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**設定する**]を選択してください。

7 OK キーを押してください。調整する色の選択メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、調整する色を選択してください。

9 OK キーを押してください。色の調整メニューが表示されます。

10 △ または ▽ キーを押して、色の強弱を選択してください。マイナスの値が大きいほど、色は弱く、プラスの値が大きいほど、色は強くコピーされます。

11 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

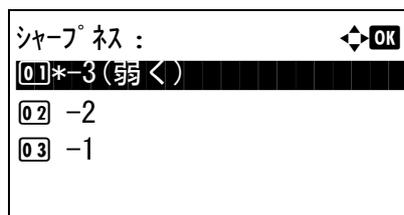
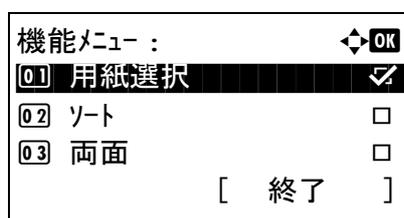
12 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

シャープネス調整

画像の輪郭の強弱を調整します。鉛筆で書かれた原稿などをコピーする際に、文字や線がかすれたり、つぶれたりするような場合、シャープネスを強く調整すると文字や線が鮮明にコピーできます。また、雑誌の写真など網点で表現される画像をコピーする際に、モアレ※ が発生する場合、シャープネスを弱く調整すると、輪郭をぼかしてモアレを弱めることができます。

※ 網点が均等に配列されず斑紋が出る状態。

シャープネス調整の効果は、付録 -23 ページのシャープネス調整を参照してください。

シャープネス調整の操作手順は次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**シャープネス**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。シャープネスメニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、シャープネスを調整してください。マイナスの値が大きいほど、シャープネスは弱く、プラスの値が大きいほど、シャープネスは強くコピーされます。

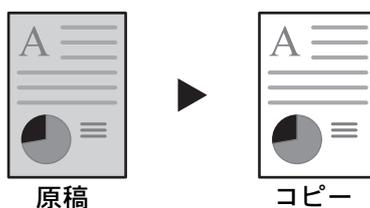
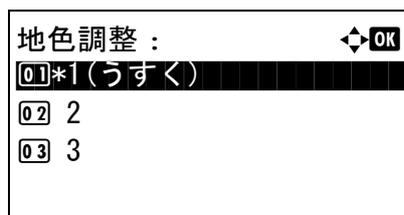
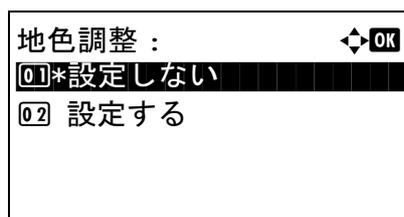
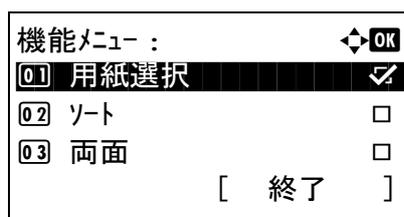
7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

8 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

地色調整

カラーの原稿の地色が濃い場合に薄くします。

参考：フルカラーコピー、自動カラーコピー時に機能します。ただし、自動カラーコピー時に白黒と判定された場合は、地色調整は機能しません。

地色調整の操作手順は次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**地色調整**]を選択してください。

5 OKキーを押してください。地色調整メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**設定する**]を選択してください。

7 OKキーを押してください。地色の濃度の設定メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、地色の濃度を選択してください。値が小さいほど、地色の濃度を薄く、値が大きいほど、地色の濃度は強くコピーされます。

9 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

10 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

彩度調整

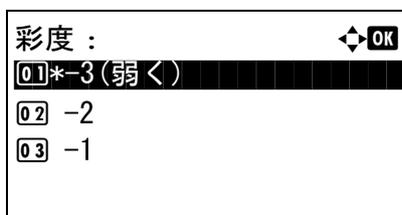
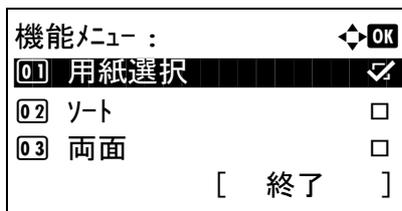
画像の彩度（鮮やかさ）を調整します。

彩度調整の操作手順は次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4

4 △または▽キーを押して、[**彩度**]を選択してください。

5 OKキーを押してください。彩度メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、彩度を調整してください。マイナスの値が大きいほど、彩度は弱くなり、色彩の薄い色でコピーされ、プラスの値が大きいほど、彩度は強くなり、鮮やかな色でコピーされます。

7 OKキーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

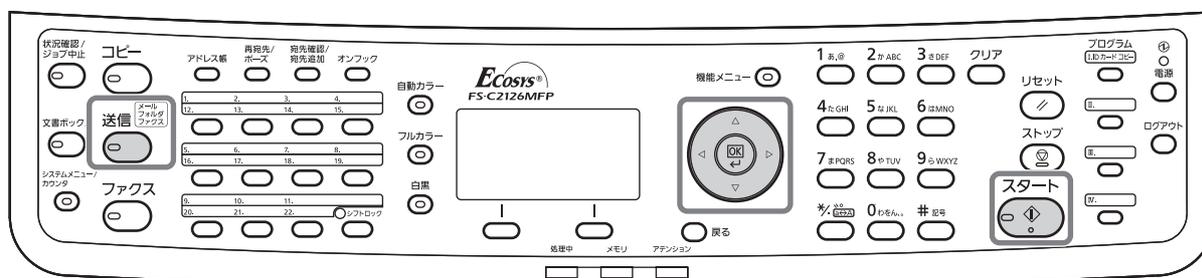
8 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

5　送信機能

この章では、原稿を送信する際に利用できる機能について説明します。

原稿サイズ選択

原稿の読み込みサイズを選択します。必ず原稿サイズを選択してください。

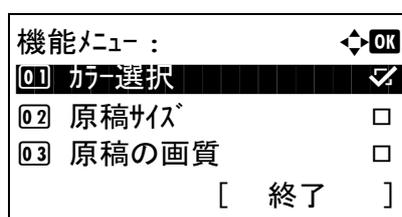
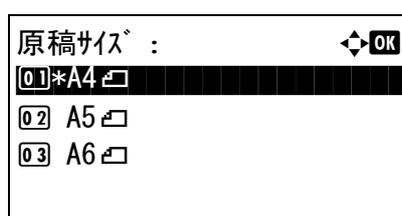
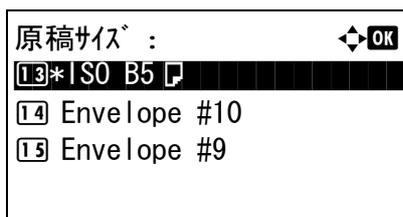
操作するところ

サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ	定形サイズやはがき、カスタム原稿サイズ＊から選択します。	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio、16K、ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム

＊ **カスタム原稿サイズの登録方法は、8-6 ページのカスタム原稿サイズの登録を参照してください。**

原稿サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1. **送信**キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4. △または▽キーを押して、[**原稿サイズ**]を選択してください。
5. OK キーを押してください。原稿サイズメニューが表示されます。

原稿ｻｲｽﾞ ：
01 *A4
02 A5
03 A6

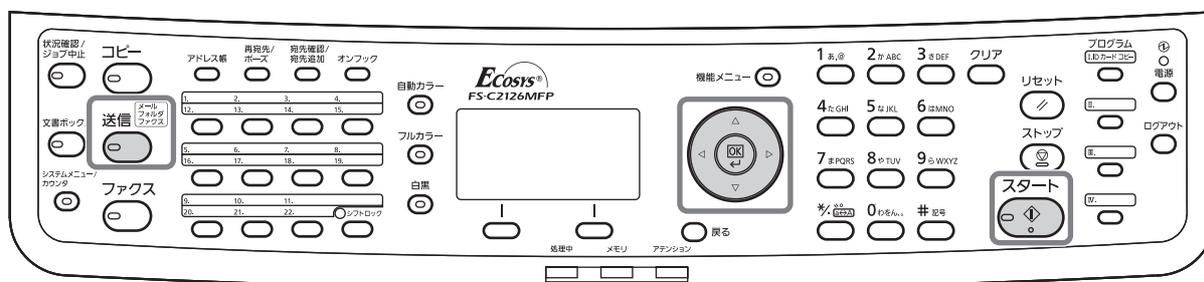
6 △ または ▽ キーを押して、原稿サイズを選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

7 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

送信サイズ選択

送信サイズ（送信する画像のサイズ）を選択します。

操作するところ

サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ	原稿サイズやはがき、封筒、カスタム原稿サイズ * から選択します。	原稿と同じサイズ、Legal、Letter、Statement、Executive、Offcio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio 、16K、ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL, Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム

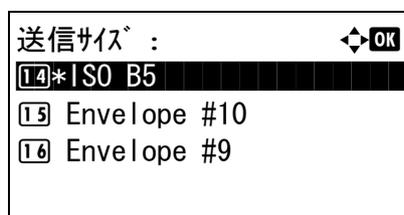
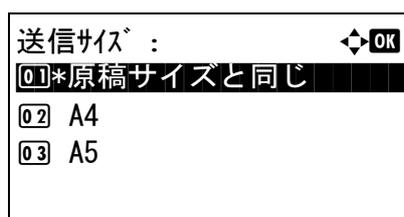
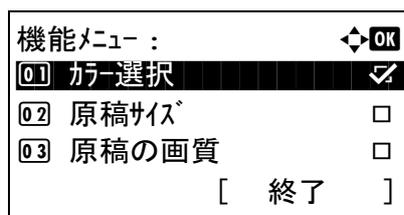
* カスタム原稿サイズの登録方法は、8-6 ページのカスタム原稿サイズの登録を参照してください。

原稿サイズ、送信サイズ、縮小 / 拡大の関係について

原稿サイズ（5-2 ページ）、送信サイズ、縮小 / 拡大（5-5 ページ）は関連があります。次の表を参考にしてください。

原稿サイズと送信したいサイズが	同じとき	違うとき
原稿サイズ	必要に応じて設定	必要に応じて設定
送信サイズ	[**原稿サイズと同じ**] を選択	送信したいサイズを選択
縮小 / 拡大	[100%] (または [**自動**]) を選択	[**自動**] を選択

参考：原稿サイズと異なる送信サイズを選択し、縮小 / 拡大を［100%］にすると、画像は等倍で送信されます（縮小 / 拡大は行われません）。

送信サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**送信サイズ**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。送信サイズメニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、送信サイズを選択してください。

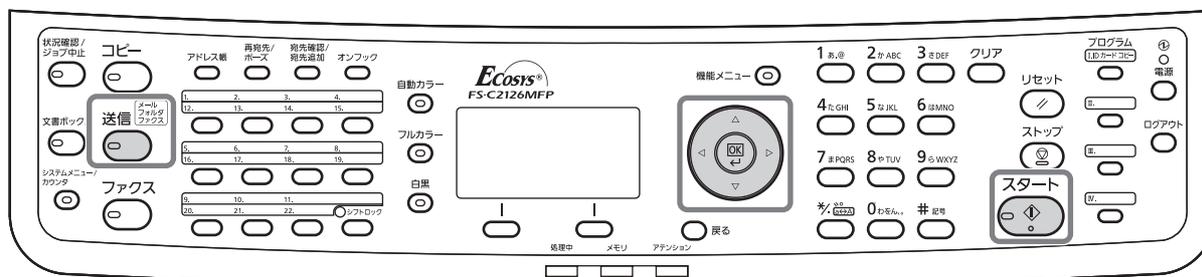
7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

縮小 / 拡大

送信サイズに合わせて、原稿を自動で縮小 / 拡大して読み込むことができます。

操作するところ

選択できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
100%	縮小 / 拡大されません（等倍で読み込まれます）。
自動	設定した送信サイズに合わせて、自動で縮小 / 拡大されます。

参考：縮小 / 拡大する場合は、5-3 ページの**送信サイズ選択**を参照して、送信サイズを選択してください。

原稿サイズが、カスタムサイズまたはサイズ入力の場合は、等倍での送信となりますので、縮小 / 拡大は行われません。

原稿サイズと送信サイズの組み合わせによっては、画像が用紙の端に配置されます。

送信サイズに合わせて、原稿を縮小 / 拡大する操作手順は、次のとおりです。

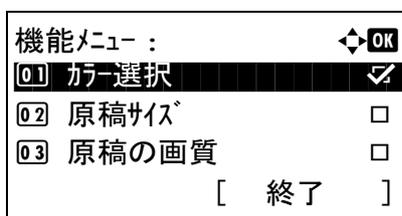
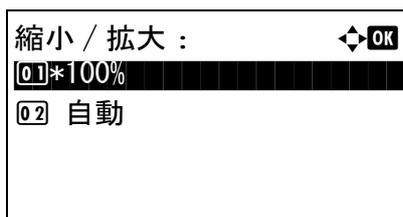
1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 送信サイズを選択してください。

4 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

```
機能ﾒﾆｭｰ：          ◆OK
01 ｶﾗｰ選択           ☑
02 原稿ｻｲｽﾞ          □
03 原稿の画質        □
          [  終了  ]
```

5 △または▽ キーを押して、[**縮小/拡大**]を選択してください。

6 OK キーを押してください。縮小 / 拡大メニューが表示されます。

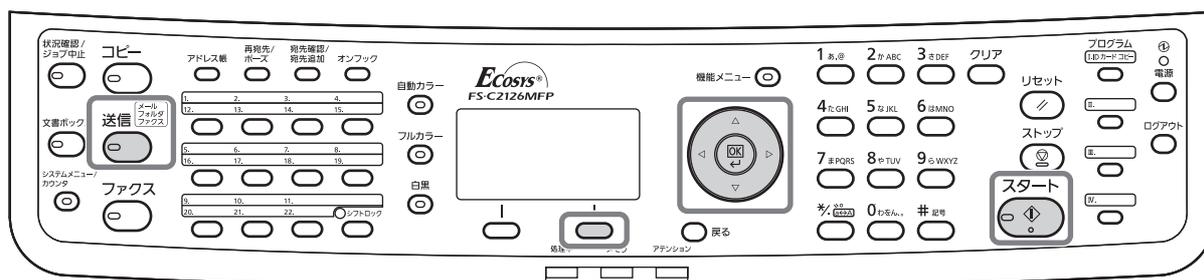
7 △または▽ キーを押して、[100%] または [**自動**]を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

両面送信

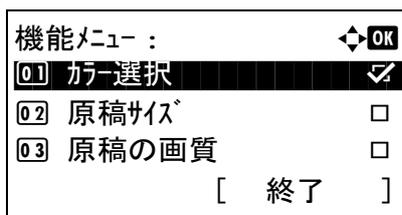
原稿に合わせて、原稿の種類ととじ方向を選択します。

操作するところ

原稿の種類ととじ方向は、次のとおりです。

原稿	種類	とじ方向
片面のシート原稿	片面	—
両面のシート原稿	両面	左 / 右とじ、上とじ

原稿種類ととじ方向を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**両面**]を選択してください。

5 OKキーを押してください。両面メニューが表示されます。

5

6 △または▽キーを押して、[**片面**]または[**両面**]を選択してください。

[**両面**]を選択した場合、[**詳細**](**右セレクトキー**)を押して、とじ方向を選択し、OKキーを押してください。次の画面で原稿のセット向きを選択してください。

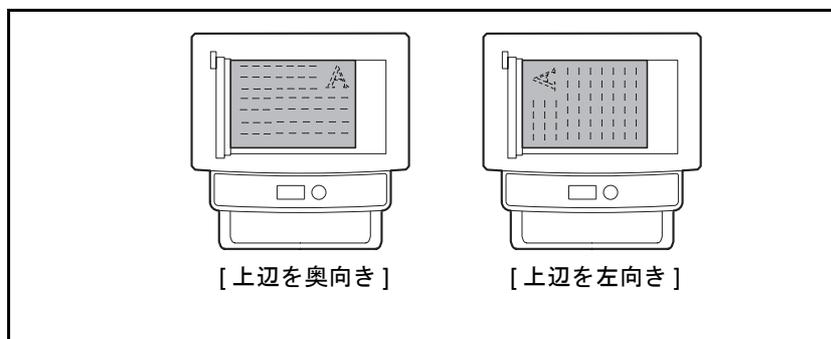
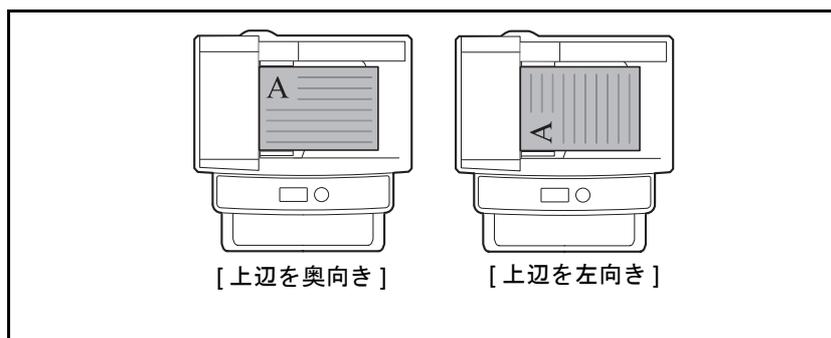
7 OKキーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

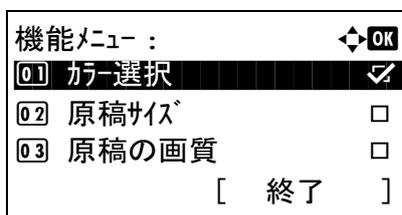
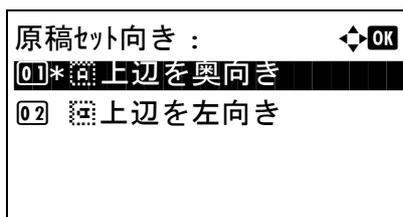
8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

原稿セット向き

文書を正しく読める向きに送信するため、原稿の上部の向きを指示します。両面送信機能を使用する場合は、原稿のセット向きを選択してください。

原稿ガラスに原稿をセットする場合

原稿送り装置に原稿をセットする場合

原稿セット向きを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1. **送信**キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4. △または▽キーを押して、[**原稿セット向き**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。原稿セット向きメニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**上辺を奥向き**] または [**上辺を左向き**] を選択してください。

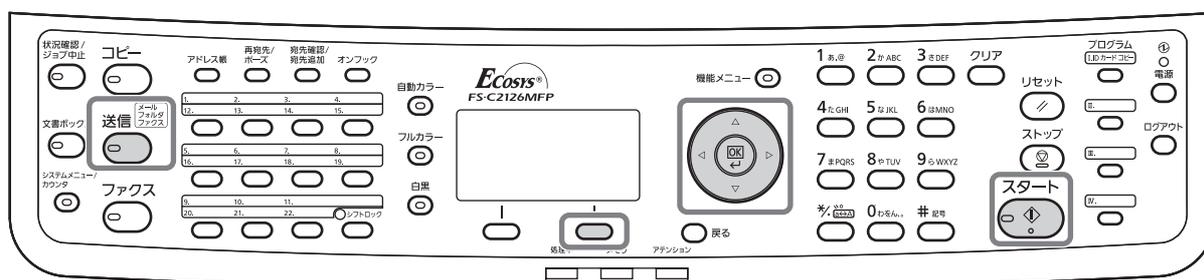
7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

ファイル形式

送信する画像のファイル形式を選択します。

操作するところ

ファイル形式とその内容は、次のとおりです。

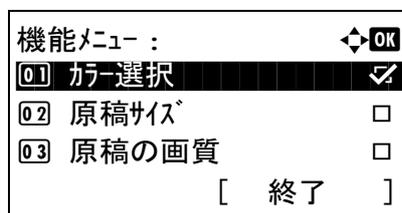
ファイル形式	カラーモード	画質の調整範囲
PDF	自動（カラー / グレー）、自動（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）
	白黒	–
PDF/A-1a	自動（カラー / グレー）、自動（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）
	白黒	–
PDF/A-1b	自動（カラー / グレー）、自動（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）
	白黒	–

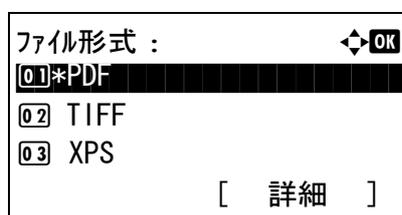
ファイル形式	カラーモード	画質の調整範囲
TIFF	自動（カラー / グレー）、自動（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）
	白黒	–
XPS	自動（カラー / グレー）、フルカラー、グレースケール	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）
JPEG	自動（カラー / グレー）、フルカラー、グレースケール	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）

ファイル形式を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**ファイル形式**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。ファイル形式メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、[PDF]、[TIFF] 、[XPS] または [JPEG] を選択してください。

[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押して、PDF/A のファイル形式を選択することができます。また、読み込みのカラーモードとしてフルカラーまたはグレースケールが選択された場合、[**詳細**] (**右セレクトキー**) を押して画質を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

ファイル分割

読み込んだ原稿データをページごとに分割して複数のファイルを作成し、送信できます。

ファイル分割して送信する操作手順は､次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して､[**ファイル分割**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。ファイル分割メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して､[**ページごと**]を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。読み込んだ原稿は、1 ページずつのファイルに分割されて送信されます。

参考：ファイル名の最後には、「xxx_001.pdf、xxx_002.pdf」のような 3 桁の通し番号がつきます。

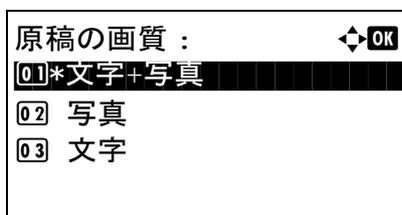
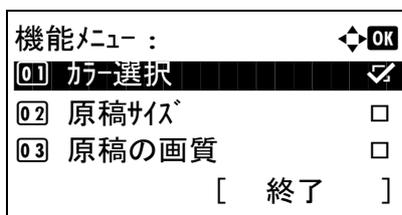
5

画質の選択

原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真の混在に適します。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適します。
文字	文字の原稿に適します。
OCR 用	OCR 処理に適した画像で読み込みます。

画質を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**原稿の画質**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。原稿の画質メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、画質を選択してください。

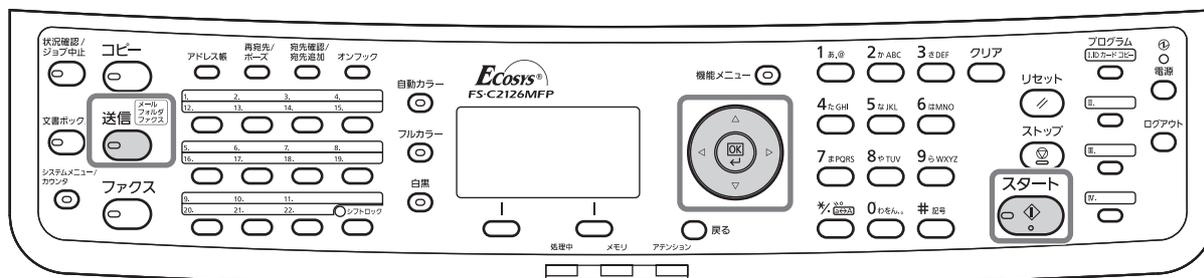
7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

読み込み濃度

原稿の読み取り濃度を調整して送信できます。自動または手動で調整することができます。

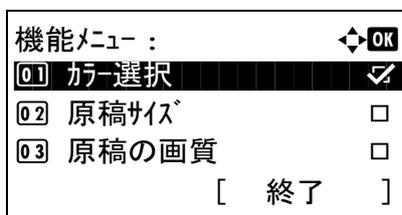
操作するところ

設定項目は次のとおりです。

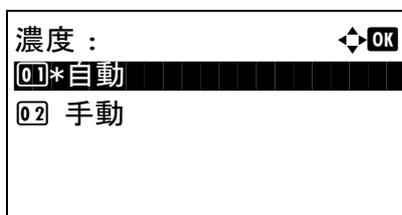
項目	詳細
手動濃度調整	手動で 7 段階に設定できます。
自動濃度調整	原稿の濃度に応じて最適な読み取り濃度が設定されます。

読み込み濃度を調整して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**濃度**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。濃度メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**自動**]または[**手動**]を選択してください。

[**手動**]を選択したときは、OKキーを押してください。そして次の画面で濃度を選択してください。

参考：カラーモードがフルカラーは、**自動**を選択することはできません。

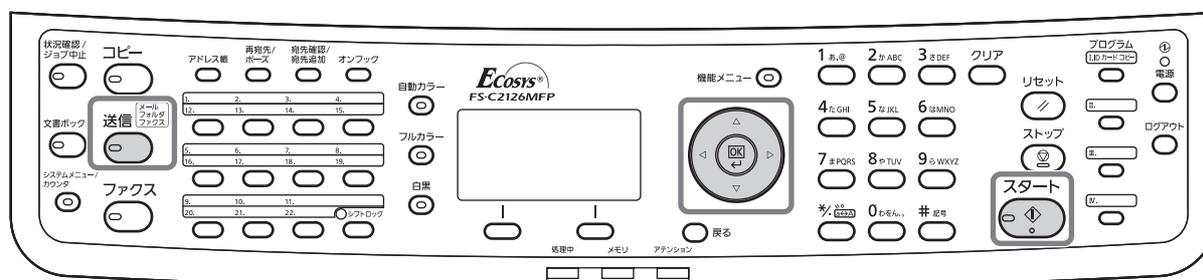
7 OKキーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

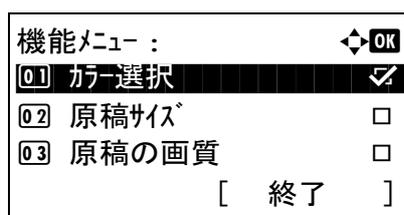
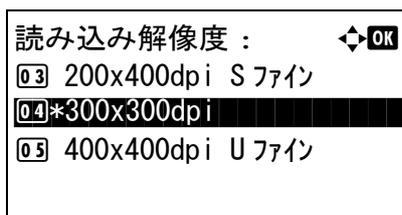
読み込み解像度

原稿をどの程度細かく読み込むかを選択することができます。細かく読み込むほど（数値が大きいほど）画質は向上しますが、ファイルサイズ（ファイル容量）が大きくなり、読み込み時間と送信時間も長くなります。選択できる解像度は、200×100dpi ノーマル、200×200dpi ファイン、200×400dpi スーパーファイン、300×300dpi、400×400dpi ウルトラファインまたは 600×600dpi です。

操作するところ

読み込み解像度を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**読み込み解像度**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。読み込み解像度メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、読み込み解像度を選択してください。

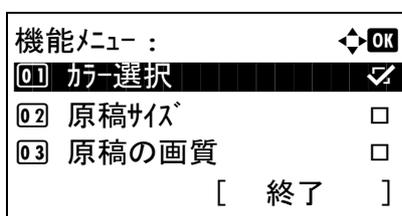
7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

カラー / グレー / 白黒選択

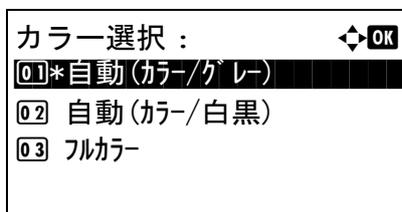
読み込み時のカラーモードを選択し送信できます。自動（カラー / グレー）、自動（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、または白黒が選択できます。

カラーモードを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、[**カラー選択**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。カラー選択メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、使用したいカラーモードを選択してください。

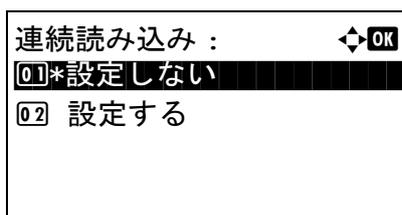
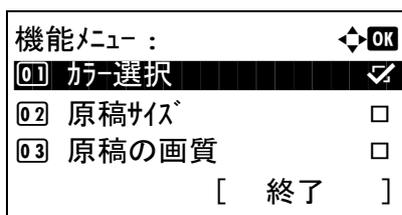
7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

連続読み込み

原稿の枚数が多くて原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んで一括送信できます。この機能では、[**読込終了**]（**右セレクトキー**）を押すまで、原稿を読み込み続けます。

連続読み込みをして送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**連続読み込み**]を選択してください。

4 OK キーを押してください。連続読み込みメニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**設定する**]を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

6 宛先を指定してください。

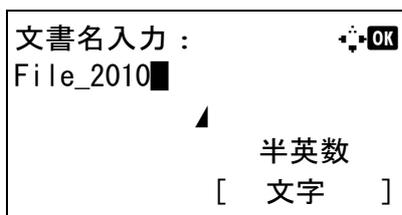
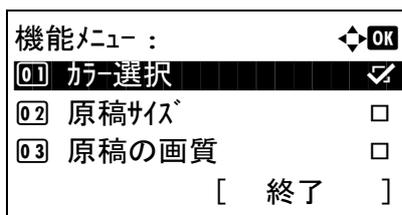
7 原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。

8 次の原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。続けて原稿を読み取るにはこれらの手順を繰り返してください。

原稿の読み込みが終了したら、[**読込終了**]（**右セレクトキー**）を押してください。送信が開始されます。

文書名 / ファイル名の入力

スキャンした画像に文書名をつけて送信することができます。ジョブ番号や日時も付加できます。文書名の初期値を入力することができます。

読み込む文書に名前をつけて送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**文書名入力**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。文書名入力画面が表示されます。

6 ファイル名を入力し、OK キーを押してください。付加情報が表示されます。

参考：文字入力方法の詳細については、<u>**付録** -5 ページの**文字の入力方法**</u>を参照してください。

7 日時、ジョブ番号などを入力し、OK キーを押してください。

参考：文字入力方法の詳細については、<u>**付録** -5 ページの**文字の入力方法**</u>を参照してください。

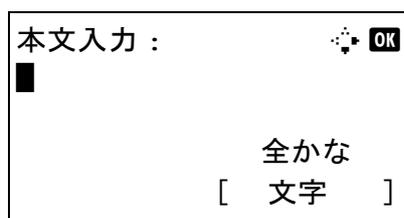
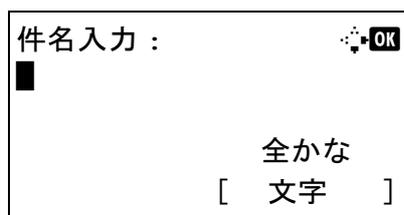
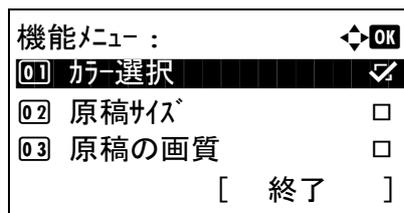
「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

件名と本文の入力

メール送信をするとき、メールの件名と本文を入力することができます。

件名と本文を入力して送信する操作手順は、次のとおりです。

参考：文字入力方法の詳細については、付録 -5 ページの文字の入力方法を参照してください。

1 **送信**キーを押してください。

2 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**件名/本文**]を選択してください。

4 OK キーを押してください。件名入力画面が表示されます。

5 件名を入力し、OK キーを押してください。

参考：件名は半角で 60 文字、全角で 30 文字まで入力できます。
本機では、漢字を入力することはできません。

6 本文を入力し、OK キーを押してください。

参考：本文は半角で 500 文字、全角で 250 文字まで入力できます。
本機では、漢字を入力することはできません。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

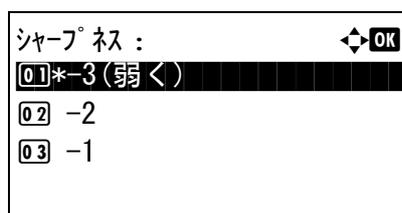
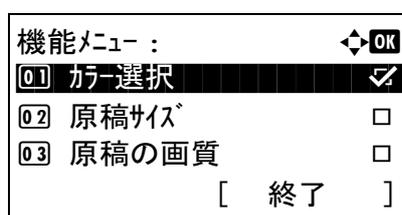
7 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

シャープネス調整

画像の輪郭の強弱を調整します。鉛筆で書かれた原稿などを読み込む際に、文字や線がかすれたり、つぶれたりするような場合、シャープネスを強く調整すると文字や線が鮮明に読み込めます。また、雑誌の写真など網点で表現される画像を読み込む際に、モアレ※ が発生する場合、シャープネスを弱く調整すると、輪郭をぼかしてモアレを弱めることができます。

※ 網点が均等に配列されず斑紋が出る状態。

シャープネス調整の効果は、**付録-23 ページのシャープネス調整**を参照してください。

シャープネス調整の操作手順は次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、[**シャープネス**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。シャープネスメニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、シャープネスを調整してください。マイナスの値が大きいほど、シャープネスは弱く、プラスの値が大きいほど、シャープネスは強く読み込みます。

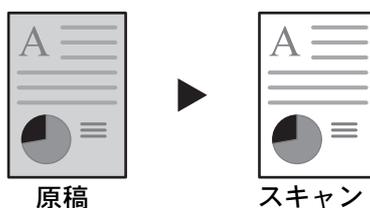
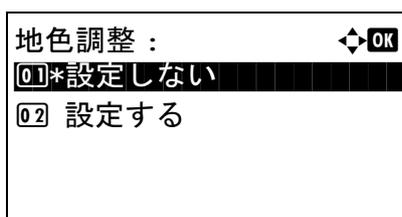
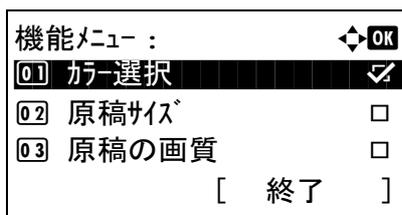
7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

地色調整

カラーの原稿の地色が濃い場合に薄くします。

参考：フルカラー、自動カラー時に機能します。ただし、自動カラー時に白黒と判定された場合は、地色調整は機能しません。

地色調整の操作手順は次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**地色調整**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。地色調整メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**設定する**]を選択してください。

7 OK キーを押してください。地色の濃度の設定メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、地色の濃度を選択してください。値が小さいほど、地色の濃度を薄く、値が大きいほど、地色の濃度は強く読み込みます。

9 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

10 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

WSD 送信

WSD 送信は、本機で読み取った原稿のイメージを、WSD 対応のコンピュータにファイルとして保存します。

参考：コンピュータの操作について詳しくは、使用されている OS のヘルプを参照してください。
WSD 送信を行うには、ネットワーク設定の「WSD スキャン設定」（8-139 ページ）を [**使用する**] に設定することが必要です。

ドライバのインストール

1 Windowsディスプレイの**スタート**ボタンをクリックし、**ネットワーク**を選択してください。

2 マシンを選択し、**インストール**を右クリックしてください。

ドライバのインストールが開始されます。

3 インストールが完了したら、**閉じる**をクリックしてください。

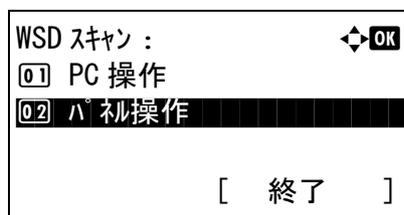
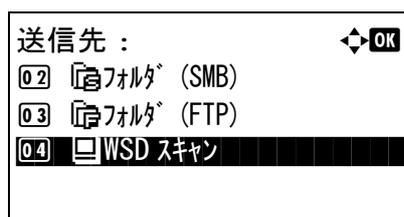
本体からの操作

1 **送信**キーを押してください。

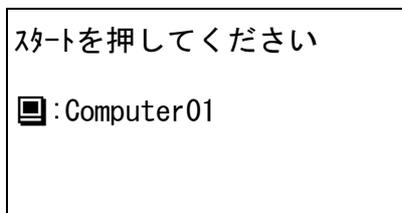
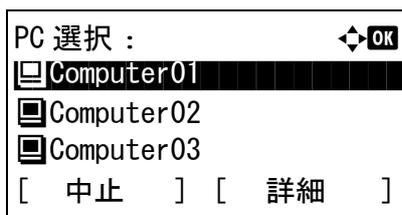
2 原稿をセットしてください。

送信用の画面が表示されます。

参考：設定によってアドレス帳画面が表示されることがあります。この場合は、[**中止**] を押して、送信用の画面を表示してください。

送信先 :
02 ﾌｫﾙﾀﾞ (SMB)
03 ﾌｫﾙﾀﾞ (FTP)
04 WSD ｽｷｬﾝ

3 △または▽ キーを押して、[**WSDスキャン**]を選択してください。

4 OK キーを押してください。WSD スキャンメニューが表示されます。

5 △または▽ キーを押して、[**パネル操作**] を選択してください。

6 リストから送信先の PC を選択してください。

[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押して、選択した PC の情報を確認してください。

スタートを押してください

:Computer01

7 OK キーを押して送信先を確認し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

参考：送信先の PC を変更するには、**戻る**キーを押してください。この場合は、**[中止]** を押してから、[**はい**] (**左セレクト**キー) を押してください。手順 6 に戻ります。

参考：PC から WSD スキャンを使用するには、手順 5 で **[PC 操作]** を押して PC から原稿を読み込んでください。

5

終了通知

送信が完了すると、メールで知らせることができます。

終了通知を設定する操作手順は、次のとおりです。

1. **送信**キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。

3. **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。
4. △または▽キーを押して、[**ジョブ終了通知**] を選択してください。

5. OK キーを押してください。ジョブ終了通知メニューが表示されます。
6. △ または ▽ キーを押して [**設定する**] を選択し、OK キーを押してください。

7. △または▽キーを押して [**アドレス帳**] または [**アドレス入力**] を選択し、OK キーを押してください。

ｱﾄﾞﾚｽ入力 :
******@abcdefg.jp
半英数
[文字]

8. [**アドレス帳**] を選択した場合､次の画面で , [**アドレス帳**] を選択し、OK キーを押してください。そして、通知先を選択してください。

   [**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押し、次の画面で [**詳細**] を選択してから OK キーを押してください。選択した通知先の詳細を表示できます。

   [**アドレス入力**] を選択した場合、通知先を入力してください。

参考：文字入力方法の詳細については、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

9 OK キーを押してください。

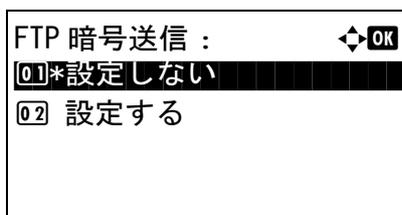
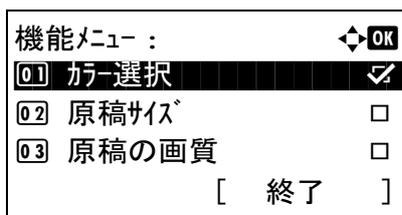
「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

10 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

送信が完了すると、終了通知が指定したメールアドレスに送信されます。

FTP 暗号送信

送信するとき、文書を暗号化して送信できます。[**設定する**] に設定した場合は、送信の基本画面で暗号方式が選択できます。

FTP 暗号送信の操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**FTP 暗号送信**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。FTP 暗号送信メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**設定する**] を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

参考：COMMAND CENTER で詳細→セキュアプロトコルの順にクリックしてください。セキュアプロトコル設定の SSL がオンになっていることと、クライアント機能時の設定で有効な暗号方式が 2 つ以上選択されていることを確認してください。詳細は**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

アプリケーションを使用した読み込み

本機と PC が USB ケーブルやネットワーク経由で接続され、TWAIN ドライバまたは WIA ドライバがインストールされていることを確認してください。TWAIN または WIA 対応アプリケーションを使用して原稿を読み込むことができます。詳細については、**クイックインストールガイド**の **TWAIN または WIA ドライバのインストール**を参照してください。

TWAIN ドライバ対応アプリケーションを使用した読み込み手順例は次のとおりです。WIA ドライバ対応アプリケーションも同じ方法で行ってください。

1 ネットワーク経由で使用して、本機を PC に接続してください。

参考：WIA の場合は、ネットワーク経由以外にも、USB ケーブルで本機を PC に接続することができます。

2 原稿をセットしてください。

3 TWAIN 互換のアプリケーションを使用して、PC から読み込んでください。

参考：ログインユーザ名とログインパスワード入力画面が表示されたときは、それらを入力し OK ボタンをクリックしてください。

4 必要な設定を行い、**スキャン**をクリックしてください。読み込まれたデータが PC に送信されます。

カラープロファイルについて

カラースキャナには、色調整のためにカラープロファイルを用意しています。

重要 : 参考：カラープロファイルをデータに埋め込む方法については、TWAIN/WIA 対応ソフトによって異なります。ご利用の各 TWAIN/WIA 対応ソフト付属マニュアルをよく読んでご使用ください。

本機対応カラープロファイルの選択

1 本製品付属 CD（Product Library）内の、Scanner フォルダの中からカラープロファイルを選択してください。

6　文書ボックス

この章では、文書ボックスの使いかたを説明します。

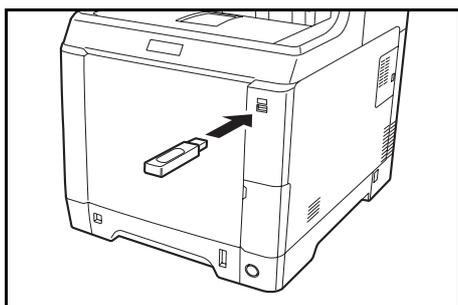
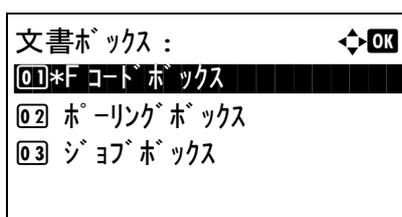
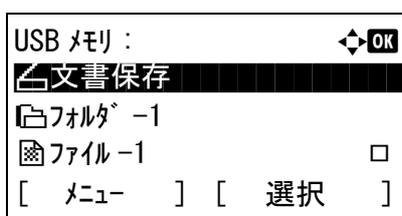
USB メモリからの印刷

USB メモリを本機に接続し、メモリ内に保存されているデータをコンピュータを使うことなく手軽に印刷できます。

制限事項

- 印刷可能なデータは、以下のとおりです。
  - PDF ファイル（バージョン 1.5）
  - TIFF ファイル（TIFF V6/TTN2 形式）
  - XPS ファイル
- 印刷する PDF ファイルには拡張子（.pdf）が必要です。
- 印刷するファイルは、3 階層までのフォルダに保存してください。
- USB メモリは、本機の USB メモリスロットに直接挿入してください。USB ハブを経由して接続した場合は、動作を保証しません。

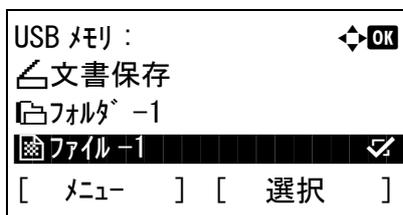
印刷のしかた

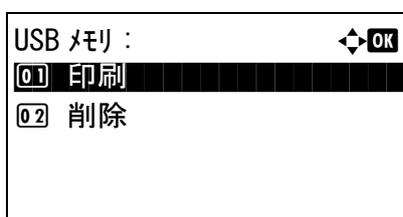
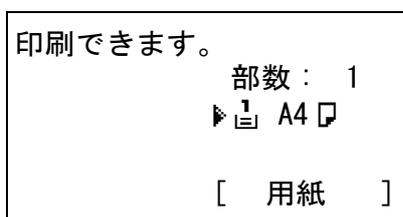
外部 USB メモリ内の文書を印刷する手順は次のとおりです。

1 USB メモリを USB メモリスロットに挿入してください。

2 **文書ボックス**キーを押してください。文書ボックス画面が表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**USB メモリ**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。USB メモリメニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、印刷するファイルを選択してください。

印刷したいファイルが保存されているフォルダを選択して、OK キーを押してください。ルートディレクトリを含め、3 階層目までの文書が表示できます。

USB メモリ：
文書保存
フォルダ -1
ファイル -1
[メニュー] [選択]

6 ［**選択**］（**右セレクト**キー）を押してください。選択したファイルに目印がつきます。

必要に応じて、印刷するファイルを追加する場合、該当するファイルに手順 5 と 6 を繰り返してください。

7 OK キーを押してください。印刷メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーを押して、[**印刷**] を選択してください。

9 OK キーを押してください。設定メニューが表示されます。必要に応じて、印刷部数や片面 / 両面印刷などを変更してください。印刷設定の変更は、3-7 ページの**コピーする**もしくは 4-1 ページの**コピー機能**を参照してください。

10 **スタート**キーを押してください。選択したファイルの印刷が開始されます。

JPEG/TIFF データ印刷方法の設定

JPEG データや TIFF データの印刷方法を設定します。初期設定は、[**用紙サイズ**] です。

1 6-2ページの**印刷のしかた**の手順1 ～ 8 を行ってください。

機能メニュー：
01 ソート
02 用紙選択
03 両面
[終了]

2 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[JPEG/TIFF 印刷] を選択してください。

4 OK キーを押してください。JPEG/TIFF 印刷メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、希望する印刷方法を選択しください。

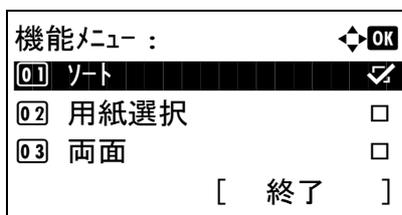
印刷方法は次のとおりです。

[**用紙サイズ**]（用紙サイズに合わせる）
[**画像解像度**]（画像解像度に合わせる）
[**印刷解像度**]（印刷解像度に合わせる）

6 OK キーを押してください。

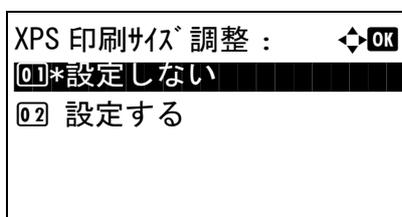
「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

XPS データ印刷サイズの調整

この設定を [**設定する**] にすると、XPS データを用紙サイズに合わせて印刷します。[**設定しない**] の場合、元のデータのまま印刷します。

1 6-2ページの**印刷のしかた**の手順1 ～ 8 を行ってください。

2 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**XPS 印刷サイズ調整**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。XPS 印刷サイズ調整メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。

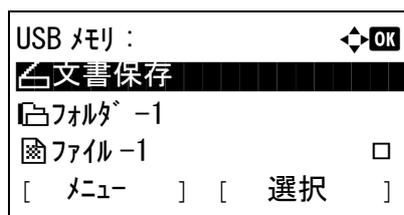
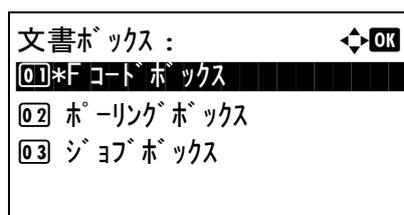
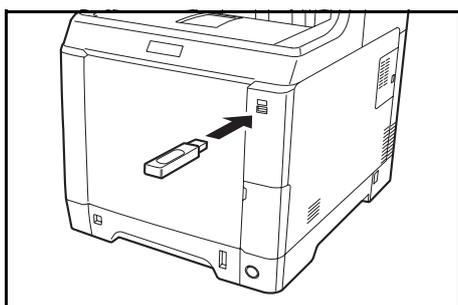
「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

USB メモリに文書を保存する（Scan to USB）

本機に接続した USB メモリに読み込んだ画像データを保存することができます。PDF、TIFF、JPEG、XPS いずれかのファイル形式で保存できます。

参考 : USB メモリには、100 件までのファイルを保存できます。

文書を保存する

外部 USB メモリに文書を保存する手順は次のとおりです。

1 USB メモリを USB メモリスロットに挿入してください。

2 **文書ボックス**キーを押してください。文書ボックス画面が表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**USB メモリ**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。USB メモリメニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**文書保存**] を選択してください。

参考：文書をフォルダに保存する場合は、△ または ▽ キーを押してフォルダを選択し、[**選択**]（**右セレクトキー**）を押してください。フォルダは、ルートディレクトリを含め、3 階層目まで表示および選択ができます。

```
読み込みできます。

   A4
   片面        300x300dpi
[  両面    ] [ 読み込み  ]
```

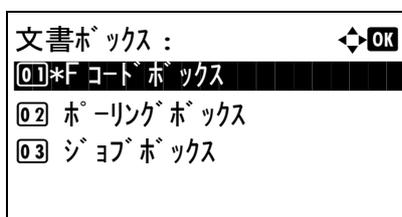
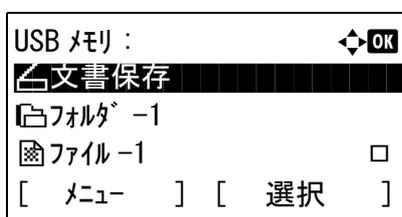
6 OK キーを押してください。設定メニューが表示されます。必要に応じて、原稿の種類やファイル形式などを設定してください。スキャン設定の変更は、5-1 ページの**送信機能**を参照してください。

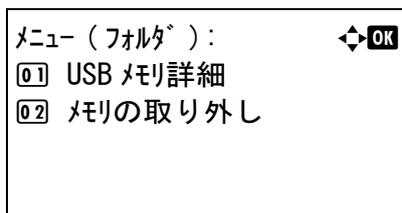
7 **スタート**キーを押してください。原稿が読み込まれ、USB メモリに保存されます。

重要：USB メモリを取り外すとき、正しい手順で取り外してください。6-7 ページの **USB メモリの取り外しかた**を参照してください。

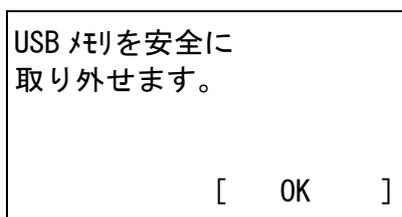
USB メモリの取り外しかた

USB メモリの取り外しは、次の手順で行ってください。

重要：正しい手順で取り外さないと、データや USB メモリが破損するおそれがあります。

1 **文書ボックス**キーを押してください。文書ボックス画面が表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、[**USB メモリ**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。USB メモリメニューが表示されます。

4 ［**メニュー**］（**左セレクト**キー）を押してください。設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**メモリの取り外し**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。確認メッセージが表示されます。

7 ［OK］（**右セレクト**キー）を押し、USB メモリを取り外してください。文書ボックスメニューに戻ります。

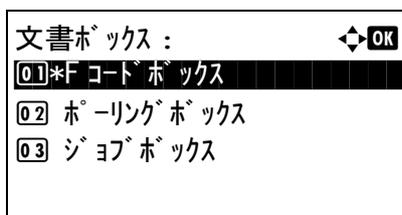
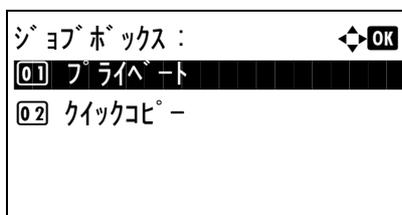
ジョブボックスからの印刷

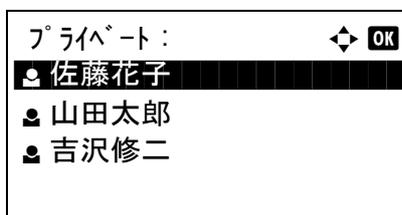
オプションのメモリが装着され、RAM ディスクモードが有効なとき、ジョブボックスを使用して印刷することができます。
ジョブボックスとは、プリントデータを本機で設定した RAM ディスクに保存し、必要なときに本機の操作パネルから印刷できる機能です。
また、コンピュータから印刷するときに ID（4 桁の暗証番号）を設定すると、保存されたデータの機密保持を高めることができます。ID 設定時、本機から保存されたデータを印刷するときは ID の入力が必要となります。
RAM ディスク設定については、8-52 ページの RAM ディスクモードを参照してください。

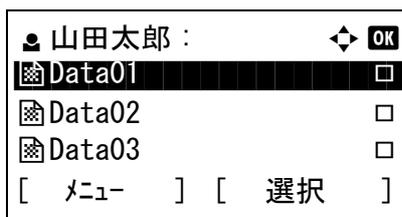
プライベートプリント

プライベートプリントは、印刷の際にプリンタドライバで設定した ID と同じ 4 桁の数字を、操作パネルで入力して印刷出力を可能にする機能です。データは印刷後に消去されます。

プライベートプリントに関しては、プリンタドライバのヘルプを参照してください。

ここでは、保存されたデータを印刷する方法について説明します。

1 **文書ボックス**キーを押してください。文書ボックス画面が表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、[**ジョブボックス**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。ジョブボックスメニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、[**プライベート**] を選択してください。

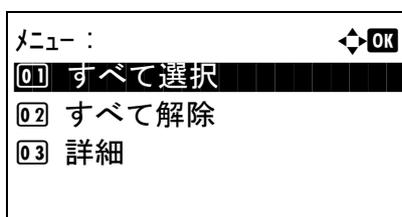
5 OK キーを押してください。ユーザの選択メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、ユーザを選択してください。

7 OK キーを押してください。印刷ファイルの選択メニューが表示されます。

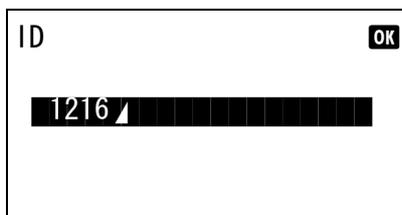
8 △ または ▽ キーを押して、印刷するファイルを選択し、[**選択**]（**右セレクト**キー）を押してください。選択したファイルに目印がつきます。

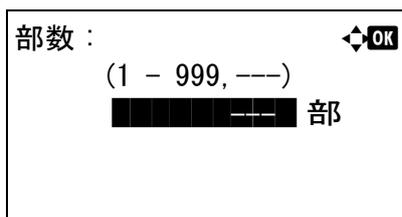
必要に応じて、印刷するファイルを追加する場合、この手順を繰り返して、ファイルを選択ください。

参考：[**メニュー**]（**左セレクト**キー）を押して、[**すべて選択**] を選択すると、ファイルをすべて選択できます。[**すべて解除**] を選択すると、選択している状態がすべて解除されます。[**詳細**] を選択すると、ファイルの詳細情報が表示されます。

6

9 OK キーを押してください。ファイルの印刷と削除の選択メニューが表示されます。

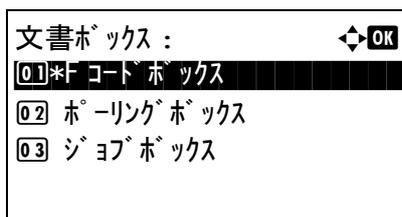
10 △ または ▽ キーを押して、[**印刷**] を選択して、OK キーを押してください。

参考：[**削除**] を選択する、選択したファイルを印刷せずに削除します。OK キーを押すと、ファイルの削除の確認画面が表示されます。[**はい**]（**左セレクト**キー）を押すと、「**完了しました**」と表示され、ファイルが削除されます。

11 印刷時にIDを設定しているファイルを選択しているときは、ID 入力画面が表示されます。印刷時に設定した ID を入力し、OK キーを押してください。

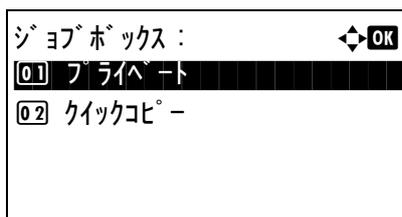
ID を設定していないときは、手順 12 へ進んでください。

12 部数の設定画面が表示されるので、部数を設定し、OK キーを押してください。

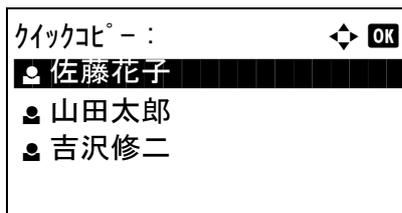
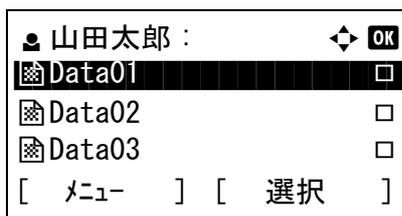
13 ファイルの印刷の確認画面が表示されます。[**はい**]（**左セレクト**キー）を押すと、「**受け付けました**」と表示され、印刷を開始します。

クイックコピーモード

このモードは、一度印刷した文書を追加印刷するモードです。
プリンタドライバでクイックコピーを設定して文書を印刷すると、同時に RAM ディスクに保存します。印刷が必要になったときに操作パネルから必要な枚数を再印刷できます。
設定された最大数を越えて書類を保存すると、古いジョブから順に新しいジョブに上書きされます。本体の電源を切ると、このモードで保存したジョブは消去されます。
クイックコピーモードで保存できる個数については、8-66 ページの**クイックコピー保持数**を参照してください。

1 **文書ボックス**キーを押してください。文書ボックス画面が表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、[**ジョブボックス**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。ジョブボックスメニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、[**クイックコピー**] を選択してください。

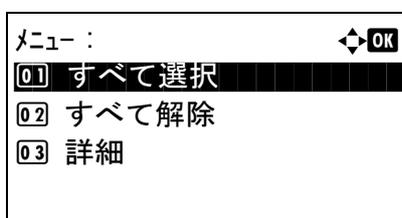
5 OK キーを押してください。ユーザの選択メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、ユーザを選択してください。

7 OK キーを押してください。印刷ファイルの選択メニューが表示されます。

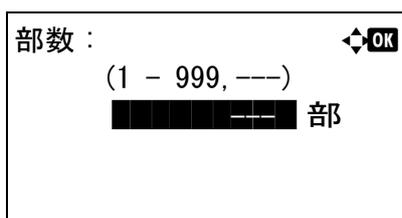
8 △ または ▽ キーを押して、印刷するファイルを選択し、[**選択**]（**右セレクト**キー）を押してください。選択したファイルに目印がつきます。

必要に応じて、印刷するファイルを追加する場合、この手順を繰り返して、ファイルを選択ください。

参考：[**メニュー**]（**左セレクト**キー）を押して、[**すべて選択**] を選択するとファイルをすべて選択できます。[**すべて解除**] を選択すると、選択している状態がすべて解除されます。[**詳細**] を選択すると、ファイルの詳細情報が表示されます。

山田太郎：
01 印刷
02 削除

9 OK キーを押してください。ファイルの印刷と削除の選択メニューが表示されます。

10 △ または ▽ キーを押して、[**印刷**] を選択してください。

参考：[**削除**] を選択する、選択したファイルを削除します。OK キーを押すと、ファイルの削除の確認画面が表示されます。[**はい**]（**左セレクト**キー）を押すと、「**完了しました**」と表示され、ファイルが削除されます。

11 部数の設定画面が表示されるので、部数を設定し、OK キーを押してください。

12 ファイルの印刷の確認画面が表示されます。[**はい**]（**左セレクト**キー）を押すと、「**受け付けました**」と表示され、印刷を開始します。

7　ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

この章では、ジョブの状況や履歴を確認したり、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明します。

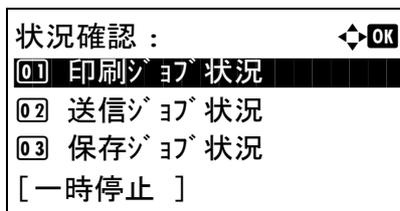
ジョブの状況確認

実行中または待機中のジョブの状況を確認できます。

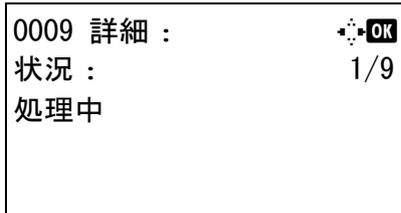
確認できる状況の種類

実行中 / 待機中のジョブの状況は、印刷ジョブ、送信ジョブ、保存ジョブ、予約ジョブの 4 種類の画面に分けてメッセージディスプレイに表示されます。各画面で表示されるジョブは次のとおりです。

画面	表示されるジョブ
印刷ジョブ	• コピー印刷 • プリンタ印刷 • ファクス受信印刷 • 文書ボックスからの印刷 • メール受信印刷 • レポート/リスト印刷 • 外部メディアのデータ印刷
送信ジョブ	• ファクス送信 • PC（SMB/FTP）送信 • メール送信 • アプリケーション送信 • マルチ送信 • タイマー送信で待機中のファクス送信ジョブ
保存ジョブ	• スキャン保存 • ファクス保存
予約ジョブ	• ファクス送信

印刷ジョブ状況画面

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して[**印刷ジョブ状況**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。印刷ジョブ状況画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して印刷キューを確認してください。

OK キーを押して、選択したジョブの詳細情報を確認してください。

参考：[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押して表示されるメニューから [**詳細**] を選択すると、ジョブの情報を確認することができます。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

状況（ジョブの状況）
受付時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
ページと部数
(印刷されるページと部数)
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラーモード

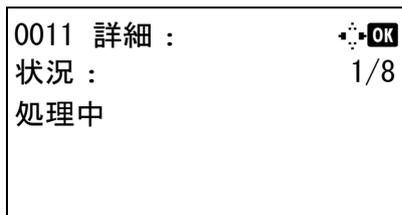
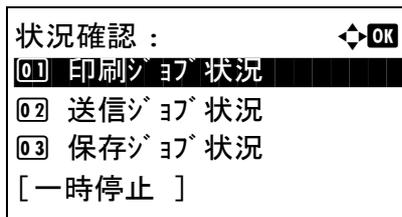
7

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

ジョブ名にあるジョブ名が長すぎて表示されないとき、[**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

印刷ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示/キー	詳細
1	ジョブ番号	ジョブの受付番号
2	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■ コピー印刷 ■ プリンタ印刷 ■ ファクス受信印刷 ■ メール受信印刷 ■ 文書ボックスからの印刷 ■ レポート / リスト印刷 ■ 外部メディアのデータ印刷
3	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名
4	状況	ジョブの状態 : 印刷中 : 印刷待機中 アイコンなし : 印刷の一時停止やエラーにより印刷を一時停止 : 優先印刷ジョブを実行中 : 優先印刷ジョブを実行中のため中断

送信ジョブ状況画面

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して[**送信ジョブ状況**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。送信ジョブ状況画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して送信キューを確認してください。

OK キーを押して、選択したジョブの詳細情報を確認してください。

参考：[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押して表示されるメニューから [**詳細**] を選択すると、ジョブの情報を確認することができます。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

状況（ジョブの状況）
受付時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラー / 白黒（原稿のカラーモード）
宛先

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

[**詳細**] （**右セレクト**キー） を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

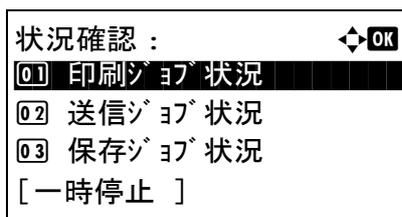
宛先が 1 件だけのときは、**宛先**で [**詳細**] （**右セレクト**キー） を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

宛先が 2 件以上のときは、**宛先**で [**リスト**] （**右セレクトキー**）を押してください。△ または ▽ キーを押して参照したい宛先を選択し、OK キーを押してください。宛先の情報が表示されます。OK キーを押すと、宛先リストに戻ります。

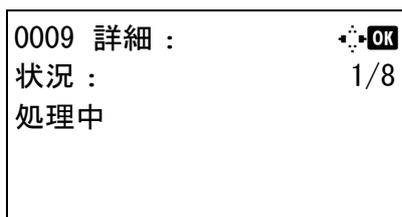
宛先リストが表示されている間に [**終了**] （**右セレクトキー**）を押すと、元の画面に戻ります。

送信ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示/キー	詳細
1	ジョブ番号	ジョブの受付番号
2	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■ ファクス送信 ■ PC（SMB/FTP）送信 ■ メール送信 ■ TWAIN 送信 /WSD 送信 同報送信が実行されたときは、アイコンの隣に「同報送信」と表示されます。 TWAIN 送信 /WSD 送信が実行されたときは、アイコンの隣に「アプリケーション」と表示されます。
3	宛先	送信先（宛先名 / ファクス番号 / メールアドレス / サーバ名のいずれか）
4	状況	ジョブの状態 : 送信中 アイコンなし : 送信待機中 : ジョブの一時停止中 : ジョブのキャンセル中

保存ジョブ状況画面

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して[**保存ジョブ状況**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。保存ジョブ状況画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して保存キューを確認してください。

0009 詳細 :
状況 : 1/8
処理中

OK キーを押して、選択したジョブの詳細情報を確認してください。

参考：[**メニュー**] (**右セレクトキー**) を押して表示されるメニューから [**詳細**] を選択すると、ジョブの情報を確認することができます。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

状況（ジョブの状況）
受付時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラー / 白黒（原稿のカラーモード）
送信元情報（宛先情報）

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

[**詳細**] （**右セレクトキー**）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

送信元情報で [**詳細**] （**右セレクトキー**）を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

保存ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

No.	ディスプレイ/キー	詳細
1	ジョブ番号	ジョブの受付番号
2	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■ スキャン保存 ■ ファクス保存
3	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名が表示されます。
4	状況	ジョブの状態 ▶ : データ保存中 アイコンなし : データ保存待機中

ジョブの履歴確認

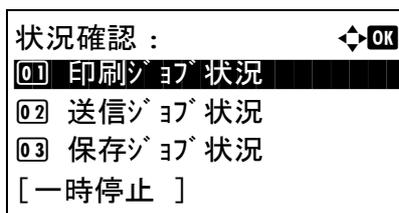
終了したジョブの履歴を確認できます。

参考：ジョブ履歴はコンピュータから COMMAND CENTER または KMnet Viewer を使って確認することもできます。詳しくは**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**または **KMnet Viewer 操作手順書**を参照してください。

確認できるジョブ履歴の種類

ジョブの履歴は、印刷ジョブ、送信ジョブ、保存ジョブの 3 種類の履歴画面に分けて表示されます。各画面で確認できるジョブ履歴は次のとおりです。

画面	表示されるジョブ履歴
印刷ジョブ	• コピー印刷 • プリンタ印刷 • ファクス受信印刷 • メール受信印刷 • 文書ボックスからの印刷 • レポート/リスト印刷 • 外部メディアのデータ印刷
送信ジョブ	• ファクス送信 • PC（SMB/FTP）送信 • メール送信 • アプリケーション送信 • マルチ送信
保存ジョブ	• スキャン保存 • ファクス保存
予約ジョブ	• ファクス送信

ジョブ履歴画面の表示

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**印刷ジョブ履歴**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。印刷ジョブ履歴画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して印刷ログを確認してください。

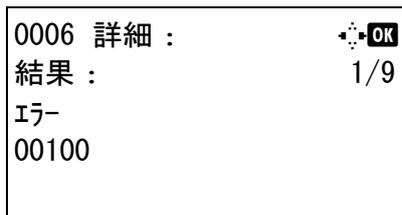
各ジョブの右隣に、ジョブの結果を表すアイコンが表示されます。

OK : ジョブは通常に処理されました。

⚠ : ジョブエラー

⊘ : ジョブの中断

参考 : その他の項目については、7-2 ページの**印刷ジョブ状況画面**を参照してください。

0006 詳細 : OK
結果 : 1/9
ｴﾗｰ
00100

OK キーを押すか、[**詳細**] (**右セレクトキー**) を押して、選択した印刷ログの情報を確認してください。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

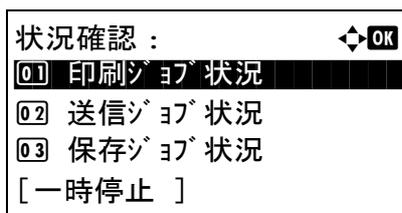
結果
受付時刻
終了時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
ページと部数
(印刷されるページと部数)
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラーモード
送信元情報（宛先情報）

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

ジョブ名にあるジョブ名が長すぎて表示されないとき、[**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

送信元情報で [**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

送信ジョブ履歴の表示

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して[**送信ジョブ履歴**]を選択してください。

送信ｼﾞｮﾌﾞ履歴：
0004 同報送信 OK
0003 0756545865 OK
0002 Taro@abc.com... ⚠
[詳細]

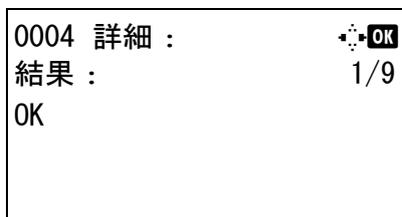
3 OK キーを押してください。送信ジョブ履歴画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して送信ログを確認してください。

各ジョブの右隣に、ジョブの結果を表すアイコンが表示されます。

OK : ジョブは通常に処理されました。

⚠ : ジョブエラー

⊘ : ジョブの中断

参考：その他の項目については、7-4 ページの**送信ジョブ状況画面**を参照してください。

OK キーを押すか、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押して、選択した送信ログの情報を確認してください。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

結果
受付時刻
終了時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラー / 白黒（原稿のカラーモード）
宛先

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

[**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

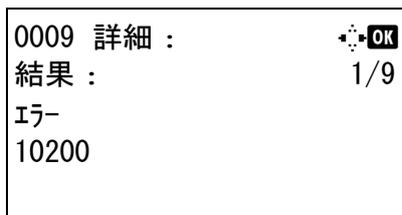
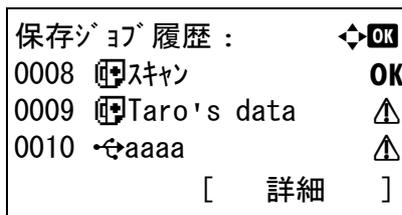
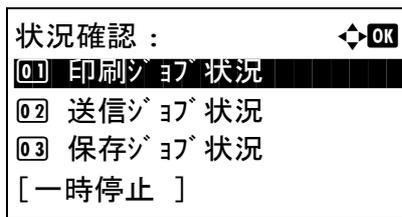
完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

宛先が 1 件だけのときは、**宛先**で [**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

宛先が 2 件以上のときは、**宛先**で [**リスト**] （**右セレクト**キー）を押してください。△ または ▽ キーを押して参照したい宛先を選択し、OK キーを押してください。宛先の情報が表示されます。OK キーを押すと、宛先リストに戻ります。

宛先リストが表示されている間に [**終了**] （**右セレクト**キー）を押すと、元の画面に戻ります。

保存ジョブ履歴の表示

状況確認 :
01 印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況
02 送信ｼﾞｮﾌﾞ状況
03 保存ｼﾞｮﾌﾞ状況
[一時停止]

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**保存ジョブ履歴**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。保存ジョブ履歴画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して保存キューを確認してください。

保存ｼﾞｮﾌﾞ履歴 :
0008 ｽｷｬﾝ OK
0009 Taro's data
0010 aaaa
[詳細]

各ジョブの右隣に、ジョブの結果を表すアイコンが表示されます。

OK : ジョブは通常に処理されました。

⚠ : ジョブエラー

: ジョブの中断

参考：その他の項目については、7-5 ページの**保存ジョブ状況画面**を参照してください。

0009 詳細 :
結果 : 1/9
ｴﾗｰ
10200

OK キーを押すか、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押して、選択した送信ログの情報を確認してください。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

結果
受付時刻
終了時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラー / 白黒（原稿のカラーモード）
送信元情報（宛先情報）

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

[**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

送信元情報で [**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

ジョブ履歴の送信

ジョブ履歴をメールで送信することができます。必要なときに手動で送信したり、件数を設定して定期的に自動送信することもできます。

ジョブ履歴メニューの表示

1 **システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。システム / カウンタメニューが表示されます。

ユーザ管理を行っていてログインしていないときは、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してください。

参考：文字入力方法の詳細については、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

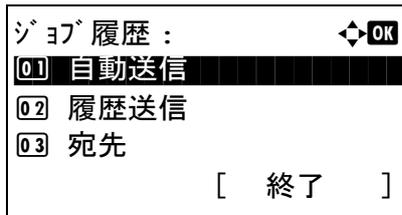
2 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して [**レポート**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。レポートメニューが表示されます。

現在、使用が
禁止されています。

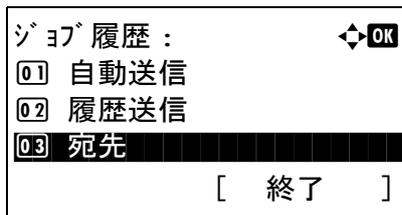
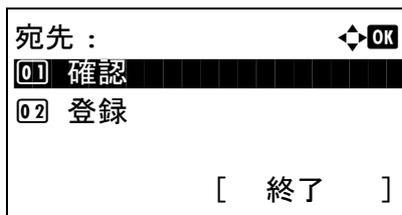
23:00 – 08:30

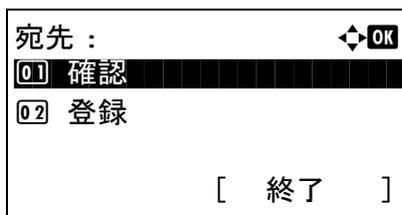
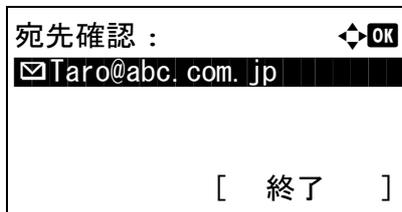
重要：ジョブの受付を禁止する時間が設定されているときは、「**現在、使用が禁止されています。**」という画面が表示され、待機画面に戻ります。

4 △または▽ キーを押して[**ジョブ履歴**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。ジョブ履歴メニューが表示されます。

宛先の設定

ジョブ履歴を送信する宛先を設定します。

送信先設定の操作手順は、次のとおりです。

1 ジョブ履歴メニューで、△ または ▽ キーを押して [**宛先**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。宛先メニューが表示されます。

現在の宛先の確認

1 宛先メニューで、△ または ▽ キーを押して [**確認**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。宛先確認が表示されます。

参考：OK キーを押して、現在の宛先を編集または削除できます。文字入力方法の詳細については、**付録 -5 ページ**の**文字の入力方法**を参照してください。

3 [**終了**] (**右セレクト**キー) を押してください。基本画面が表示されます。

送信先の登録

1 宛先メニューで、△ または ▽ キーを押して [**登録**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。登録が表示されます。

[**アドレス帳**] を選択するには、△ または ▽ キーを押して [**アドレス帳**] を選択し、OK キーを押してください。アドレス帳が表示されるので、使用したい宛先を選択してください。

参考：アドレス帳から宛先選択については、3-36 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

宛先を直接入力するには、△ または ▽ キーを押して [**アドレス入力**] を選択し、OK キーを押してください。アドレス入力画面が表示されるので、アドレスを直接入力してください。

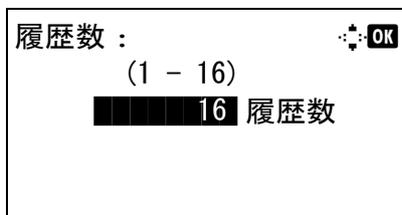
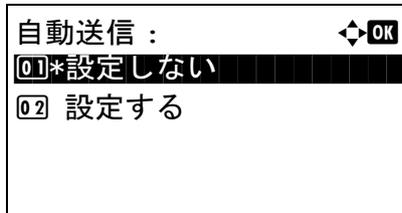
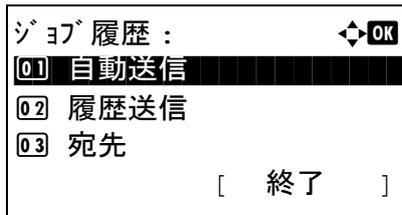
完了しました。

3 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、宛先メニューに戻ります。

参考：アドレス帳から宛先を選択した後に、宛先のアドレスが変更された場合、[**アドレス入力**] の前にアスタリスク [*] が表示されます。7-13 ページの**現在の宛先の確認**を参照して、宛先を再確認してください。

ジョブ履歴の自動送信

ジョブ履歴が設定した件数になると、設定されている宛先にジョブ履歴を自動的に送信します。

ジョブ履歴の自動送信設定の操作手順は、次のとおりです。

1 ジョブ履歴メニューで、△ または ▽ キーを押して [**自動送信**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。自動送信が表示されます。

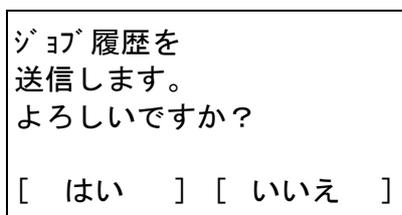
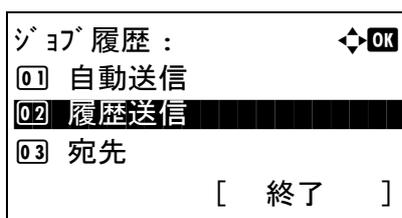
3 △または▽キーを押して[**設定しない**]または[**設定する**] を選択してください。

[**設定する**] を選択した場合は、OK キーを押してください。履歴数が表示されます。テンキーを使って一度に送信されるジョブの数を入力してください。

4 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ジョブ履歴メニューに戻ります。

ジョブ履歴の手動送信

設定されている宛先にジョブ履歴を手動で送信します。

ジョブ履歴の手動送信の操作手順は、次のとおりです。

1 ジョブ履歴メニューで、△ または ▽ キーを押して [**履歴送信**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

宛先を
入力してください。

重要：宛先が登録されていない場合「宛先を入力してください。」が表示されます。7-14 ページの**送信先の登録**を参照して、宛先を登録してください。

3 [**はい**] (**左セレクト**キー) を押してください。「**受け付けました。**」が表示され、登録した宛先にジョブ履歴が送信されます。その後、ジョブ履歴メニューに戻ります。

ジョブ履歴メールの件名

ジョブ履歴をメールで送信するときに、自動的に入力される件名を設定します。

メールの件名を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 ジョブ履歴メニューで、△ または ▽ キーを押して [**件名**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。件名が表示されます。

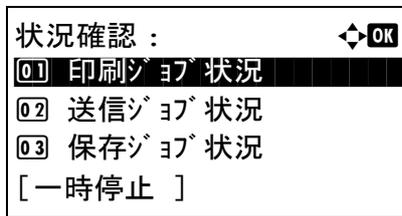
参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

3 宛先のアドレスを入力してください。

4 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ジョブ履歴メニューに戻ります。

ジョブの一時停止と再開

印刷中 / 待機中のすべての印刷ジョブを一時停止 / 再開することができます。

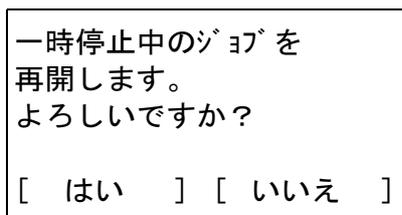
印刷ジョブの一時停止 / 再開の操作手順は、次のとおりです。

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**印刷ジョブ状況**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。印刷ジョブ状況が表示されます。

4 [**一時停止**] (**左セレクト**キー) を押してください。印刷が一時停止ます。

[**再開**] (**左セレクト**キー) を押すと、印刷が再開します。

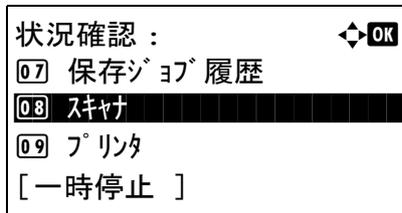
一時停止中のｼﾞｮﾌﾞを
再開します。
よろしいですか？
[はい] [いいえ]

参考：**戻る**キーを押すと、確認画面が表示されます。を参照してください。[**はい**] (**左セレクト**キー) を押すと、印刷が再開します。

ジョブのキャンセル

ジョブのキャンセルについては、3-42 ページの**ジョブのキャンセル**を参照してください。

デバイスの状態確認と操作

本機を構成するデバイスや本機に接続されている機器 / 回線の状態を確認できます。また、状況に応じて、デバイスを操作することもできます。

デバイスの状態確認

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して [**スキャナ**]、[**プリンタ**] または [**ファクス**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。手順 2 で選択した機能の状況が表示されます。

ｽｷｬﾅ :

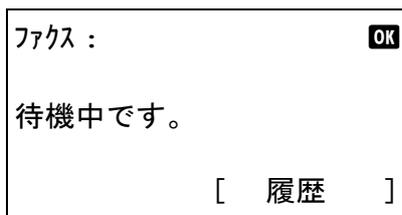
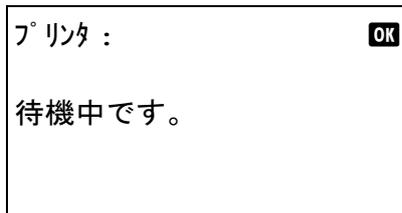
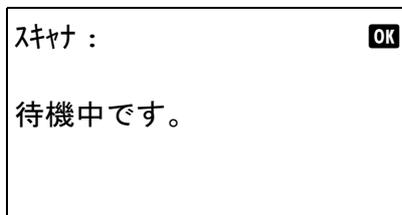
待機中です。

ﾌﾟﾘﾝﾀ :

待機中です。

ﾌｧｸｽ :

待機中です。

[履歴]

4 OK キーを押してください。状況確認メニューに戻ります。

確認できる項目は、次のとおりです。

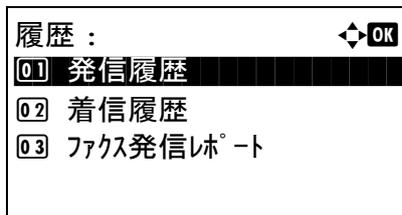
スキャナ

読み込み中、読み込み一時停止などの状態が表示されます。

プリンタ

待機中、印刷中などの状態が表示されます。

FAX

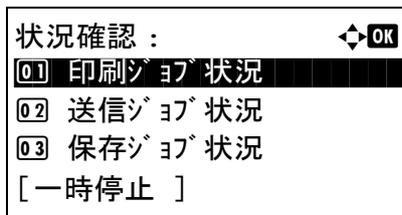
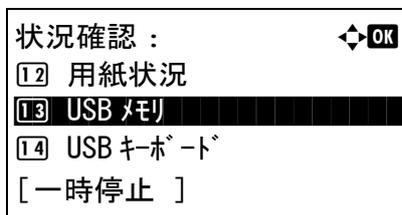
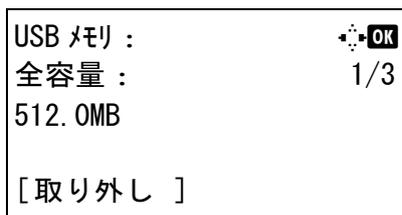
送信中、待機中などの状態が表示されます。

[**履歴**] (**右セレクト**キー) を押した場合、履歴メニューが表示されます。この画面から発信履歴や着信履歴を確認または印刷できます。

参考：ユーザ管理機能を使用している場合、管理者でログインしているときだけ発信 / 着信履歴の印刷用のメニューが表示されます。

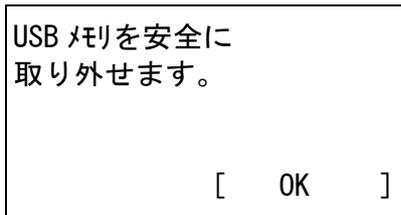
デバイスの操作

USB メモリ

本機に接続している USB メモリの状況が表示されます。また USB メモリを本機より取り外すときにも使用します。

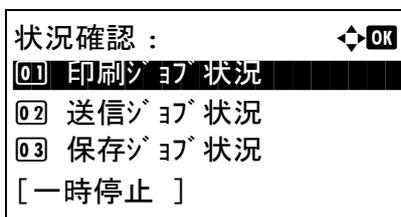
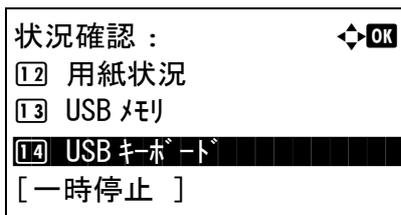
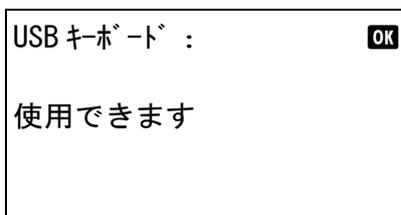
1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**USBメモリ**]を選択してください。

USB ﾒﾓﾘ :
全容量 : 1/3
512.0MB
[取り外し]

3 USB メモリの状況が表示されます。

◁または▷キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

全容量
使用量
空き容量

[**取り外し**] (**左セレクト**キー) を押すと、確認画面が表示されます。USB メモリを本機から取り外してください。

4 [OK] (**右セレクト**キー) を押してください。状況確認メニューに戻ります。

USB キーボード

USB キーボードを本機に接続しているときに表示されます。USB キーボードが使用可能かどうかを表示します。

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して[**USBキーボード**]を選択してください。

3 USB キーボードが使用できるかを表示します。

4 OK キーを押してください。状況確認メニューに戻ります。

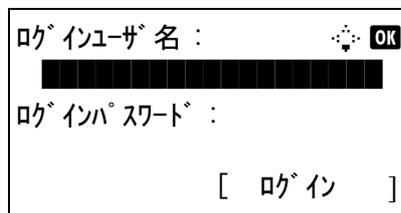
8　初期設定（システムメニュー）

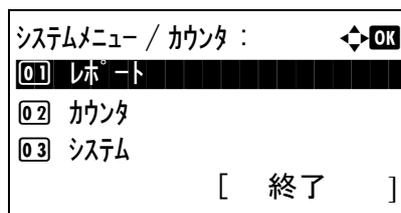
この章では、本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明します。

共通設定

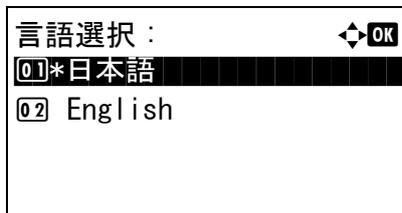
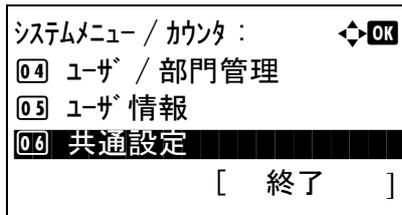
共通設定では、次の項目が設定できます。

システムメニュー / カウンタメニューの表示方法

1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してください。

参考：文字の入力は、**付録 -5 ページの文字の入力方法**を参照してください。

2 システム / カウンタメニューが表示されます。

言語選択

メッセージディスプレイに表示するメッセージの言語を、日本語または英語に設定できます。言語選択の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**言語選択**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。言語選択メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、言語を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

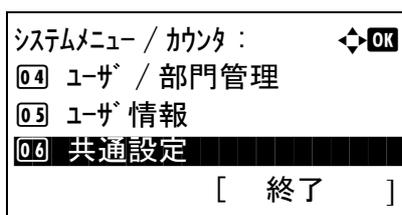
8

初期画面

電源を入れて最初に表示される画面（初期画面）を選択することができます。

選択できる画面は次のとおりです。

項目	詳細
状況確認	状況確認 / ジョブ中止画面（**状況確認 / ジョブ中止**キーを押したときの画面）が表示されます。
コピー	コピー画面（**コピー**キーを押したときの画面）が表示されます。
送信	送信画面（**送信**キーを押したときの画面）が表示されます。
ファクス	ファクス画面（**ファクス**キーを押したときの画面）が表示されます。
文書ボックス	文書ボックス画面（**文書ボックス**キーを押したときの画面）が表示されます。

初期画面を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**初期画面**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。初期画面メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、初期画面として表示させたい画面を選択してください。

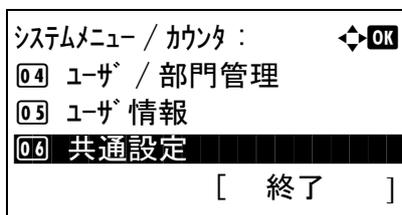
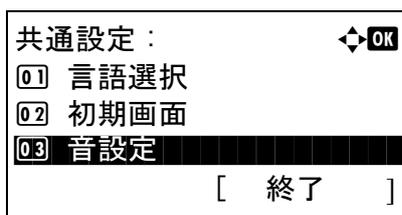
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

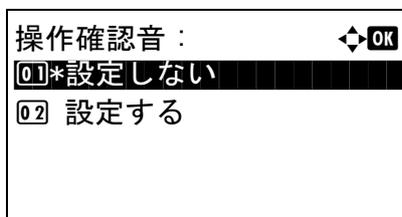
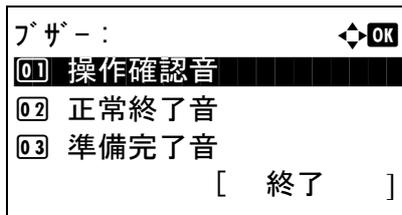
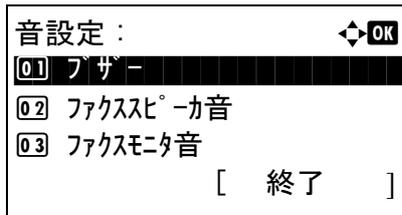
音設定

本機の操作中に鳴る報知音について設定することができます。

報知音の種類とその設定値や詳細は、次のとおりです。表中の * 印が初期設定です。

項目	値	詳細
操作確認音	**設定しない、設定する** *	操作パネルを押したときに鳴る音です。
正常終了音	**設定しない** *、**設定する**	ジョブの処理が正常に終了したときに鳴る音です。
準備完了音	**設定しない** *、**設定する**	操作が可能になったときに鳴る音です。
注意音	**設定しない** *、**設定する**	エラーが発生したときに鳴る音です。
キーボード確認音	**設定しない** *、**設定する**	USB キーボードで操作したときに鳴る音です。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**音設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。音設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**ブザー**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。ブザーメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**操作確認音**] を選択してください。

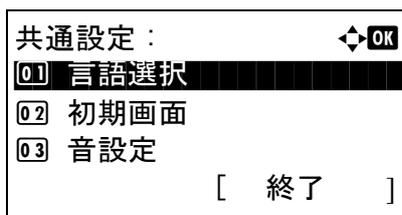
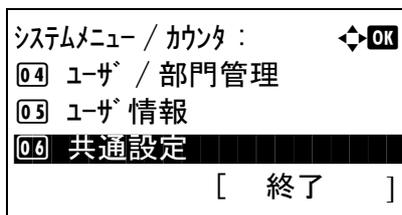
8 OK キーを押してください。操作確認音メニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] もしくは [**設定しない**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ブザーメニューに戻ります。

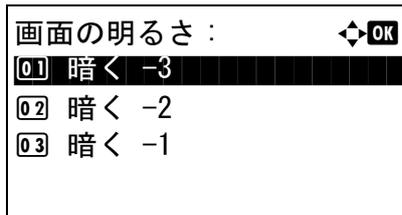
画面の明るさ

メッセージディスプレイの明るさを設定します。

明るさの調整は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**画面の明るさ**] を選択してください。

8

4 OK キーを押してください。画面の明るさメニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**暗く − 3**] から [**明るく + 3**] の範囲で選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

原稿 / 用紙設定

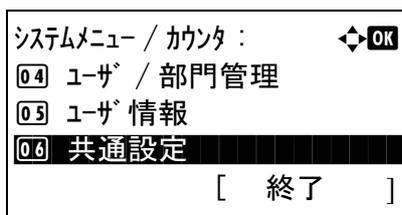
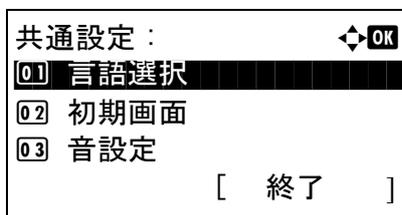
原稿や用紙の種類やサイズを登録することができます。

カスタム原稿サイズの登録

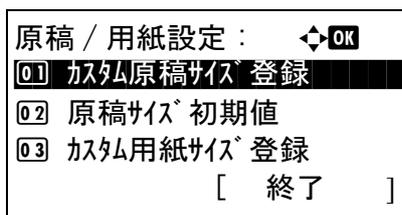
よく使用する不定形の原稿サイズを 1 つ登録できます。登録したサイズは原稿サイズの選択時に表示されます。

登録できるサイズは次のとおりです。

入力単位	詳細
センチ	よこ : 50 ～ 356mm（1 mm 単位）、たて : 50 ～ 216mm（1 mm 単位）
インチ	よこ : 1.97 ～ 14.02"（0.01" 単位）、たて : 1.97 ～ 8.50"（0.01" 単位）

操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**原稿/用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定：
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ 登録
02 原稿ｻｲｽﾞ 初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ 登録
[終了]

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**カスタム原稿サイズ登録**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。[**サイズ入力（Y）**] が表示されます。

7 テンキーで、「Y」（たて）のサイズを入力してください。

ｻｲｽﾞ入力（X）:
（50 － 356）
356 mm

8 OK キーを押してください。[**サイズ入力（X）**] が表示されます。

9 テンキーで、「X」（よこ）のサイズを入力してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

原稿サイズ初期値の設定

給紙カセットもしくは手差しトレイの原稿サイズ設定画面で、初期値として使用される原稿サイズを選択してください。

原稿サイズの初期値の選択は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿/用紙設定**]を選択してください。

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

原稿ｻｲｽﾞ 初期値 :
01 *A4
02 A5
03 A6

5 △ または ▽ キーを押して、[**原稿サイズ初期値**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。原稿サイズ初期値メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、初期として使用する原稿サイズを選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

カスタム用紙サイズ、用紙種類の登録

頻繁に使用する用紙サイズを、カスタム用紙サイズとして登録できます。登録したサイズは、手差しトレイの用紙サイズ選択時に表示されます。

登録できるサイズは次のとおりです。

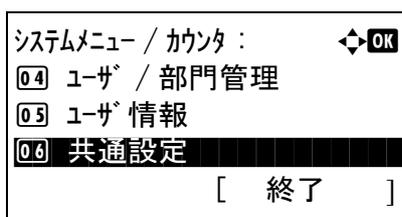
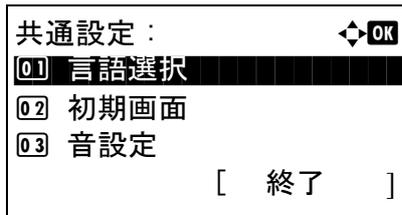
入力単位	詳細	
センチ	カセット：	よこ : 105 ～ 216 mm、たて : 148 ～ 356 mm（1 mm 単位）
	ペーパーフィーダ：	よこ : 148 ～ 216 mm、たて : 210 ～ 356 mm（1 mm 単位）
	手差しトレイ：	よこ : 70 ～ 216 mm、たて : 148 ～ 356 mm（1 mm 単位）
インチ	カセット：	よこ : 4.13 ～ 8.50"、たて : 5.83 ～ 14.02"（0.01" 単位）
	ペーパーフィーダ：	よこ : 5.83 ～ 8.50"、たて : 8.27 ～ 14.02"（0.01" 単位）
	手差しトレイ：	よこ :2.75 ～ 8.50"、たて : 5.83 ～ 14.02"（0.01" 単位）

カスタム用紙サイズは、給紙元ごとに追加できます。

各用紙サイズに使用する用紙種類を選んでください。

用紙種類：普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル紙、再生紙、プレプリント、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、封筒、厚紙、加工紙、上質紙、カスタム 1~8

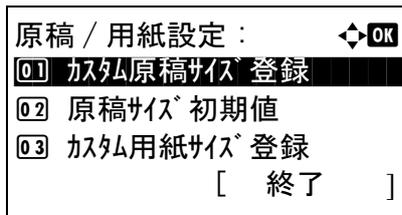
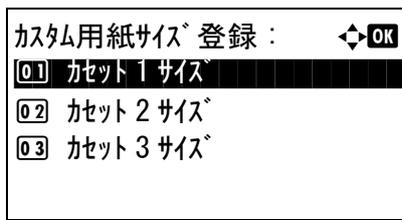
参考：用紙種類のカスタム 1~8 を使用する場合、8-14 ページの**用紙の重さ**を参照してください。

カスタム用紙サイズと用紙種類の選択は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

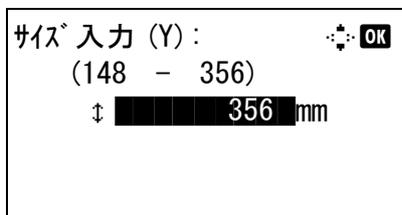
共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

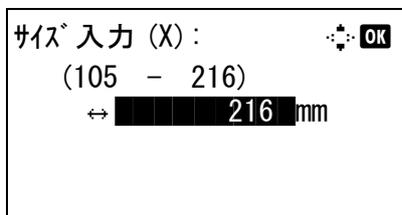
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿/用紙設定**]を選択してください。

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

原稿 / 用紙設定：
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ登録
02 原稿ｻｲｽﾞ初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ登録
[終了]

5 △ または ▽ キーを押して、[**カスタム用紙サイズ登録**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。カスタム用紙サイズ登録メニューが表示されます。

ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ登録：
01 ｶｾｯﾄ 1 ｻｲｽﾞ
02 ｶｾｯﾄ 2 ｻｲｽﾞ
03 ｶｾｯﾄ 3 ｻｲｽﾞ

7 カスタム用紙サイズを使用する給紙元を選択し、OK キーを押してください。[**サイズ入力（Y）**] が表示されます。

ｻｲｽﾞ入力（Y）:
（148 － 356）
356 mm

8 テンキーで、「Y」（たて）のサイズを入力してください。

9 OK キーを押してください。[**サイズ入力（X）**] が表示されます。

ｻｲｽﾞ入力（X）:
（105 － 216）
216 mm

10 テンキーで、「X」（よこ）のサイズを入力してください。

11 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

カセットの用紙サイズと用紙種類

カセット 1、オプションのペーパーフィーダ（カセット 2、3）を使用するときの、使用する用紙のサイズと種類を選択します。各カセットの用紙サイズ設定は、カセットのサイズダイヤルが「Other」のときに設定できます。

選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目	詳細
用紙サイズ	A4、A5、A6*、B5、Letter、Legal、Statement*、Executive、Oficio II、Folio、16K、Envelope C5、カスタム
用紙種類	普通紙 (105 g/m² 以下)、再生紙 、プレプリント ***、ボンド紙 **、カラー紙、パンチ済み紙 ***、レターヘッド ***、厚紙（163g/m² 以下）**、上質紙、カスタム 1~8**

*　カセット 1 のみ
**　用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-14 ページの用紙の重さを参照してください。
***　プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-19 ページの特定用紙種類の動作設定を参照してください。

カセットの用紙サイズと用紙種類の選択は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽ キーを押して、[**原稿/用紙設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

原稿 / 用紙設定 :
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ 登録
02 原稿ｻｲｽﾞ 初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ 登録
[終了]

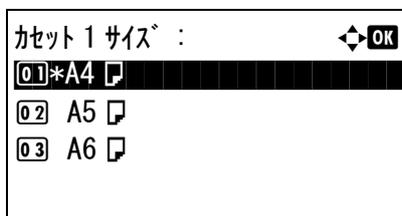
5 △ または ▽ キーを押して、[**カセット 1 設定**]、[**カセット 2 設定**]、[**カセット 3 設定**] のいずれかを選択してください。

本体カセット (カセット 1) を選択した場合、次の手順に従ってください。同様に、オプションの

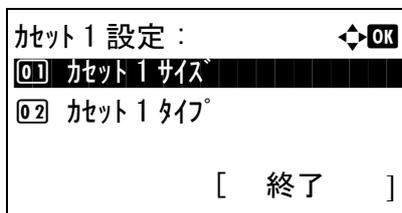
カセット (カセット 2、3) を選択した場合も、設定してください。

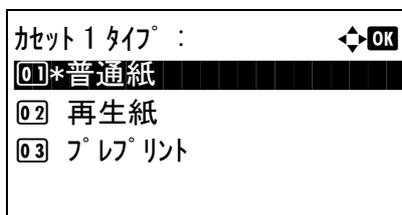
6 カセット 1 設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**カセット 1 サイズ**] を選択してください。

参考：カセットのサイズダイヤルが「Other」以外に設定されているときは、この項目は表示されません。

8 OK キーを押してください。カセット 1 サイズメニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、使用する用紙サイズを選択してください。

10 OK キーを押してください。カセット 1 設定メニューに戻ります。

11 △ または ▽ キーを押して、[**カセット 1 タイプ**] を選択してください。

12 OK キーを押してください。カセット 1 タイプメニューが表示されます。

13 △ または ▽ キーを押して、使用する用紙種類を選択してください。

14 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、カセット 1 設定メニューに戻ります。

手差しトレイの用紙サイズと用紙種類

手差しトレイを使用するときの、使用する用紙サイズと種類を選択してください。よく使用する用紙サイズと種類をあらかじめ登録しておくことができます。

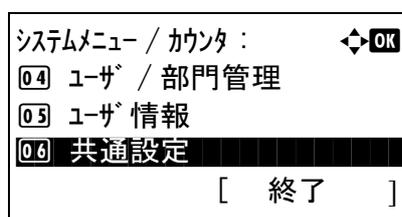
選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目		詳細
用紙サイズ	定形サイズ	A4、A5、A6、B5、B6、Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、Folio、16K、ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。 センチ たて : 70 ～ 216 mm、よこ : 148 ～ 356mm（1 mm 単位） インチ たて : 2.76 ～ 8.50"、よこ : 5.83 ～ 14.02"（0.01" 単位）
用紙種類		普通紙 (105 g/m² 以下)、OHP フィルム、薄紙 (63 g/m² 以下)、ラベル用紙 、再生紙、プレプリント **、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙 **、レターヘッド **、封筒、厚紙（106 g/m² 以上)、上質紙、加工紙、カスタム 1~8**

* カスタム用紙サイズ（カスタム）の登録方法は、8-8 ページのカスタム用紙サイズ、用紙種類の登録を参照してください。

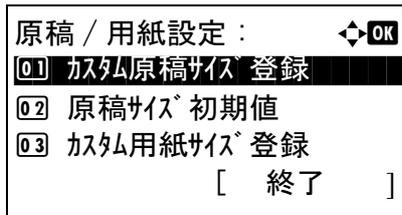
** 用紙種類のカスタム 1 ～ 8 の登録方法は、8-14 ページの用紙の重さを参照してください。また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-19 ページの特定用紙種類の動作設定を参照してください。

参考：用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8 ページの**カスタム用紙サイズ、用紙種類の登録**を参照してください。

手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の選択は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

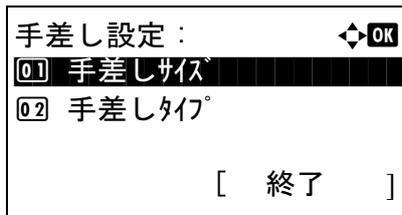
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽ キーを押して、[**原稿/用紙設定**] を選択してください。

```
原稿 / 用紙設定 :
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ登録
02 原稿ｻｲｽﾞ初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ登録
        [ 終了 ]
```

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**手差し設定**] を選択してください。

```
手差し設定 :
01 手差しｻｲｽﾞ
02 手差しﾀｲﾌﾟ

        [ 終了 ]
```

6 OK キーを押してください。手差し設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**手差しサイズ**] を選択してください。

```
手差しｻｲｽﾞ :
12 16K
13 ISO B5
14*Envelope #10
```

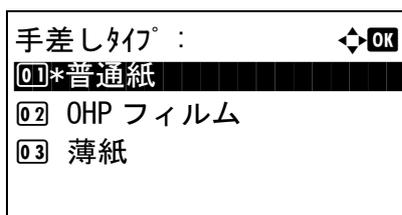
8 OK キーを押してください。手差しサイズメニューが表示されます。

```
手差しｻｲｽﾞ :
13*ISO B5
14 Envelopr #10
15 Envelope #9
```

9 △ または ▽ キーを押して、使用する用紙サイズを選択してください。

```
手差し設定 :
01 手差しｻｲｽﾞ
02 手差しﾀｲﾌﾟ

        [ 終了 ]
```

10 OK キーを押してください。手差し設定に戻ります。

11 △ または ▽ キーを押して、[**手差しタイプ**] を選択してください。

12 OK キーを押してください。手差しタイプメニューが表示されます。

8

13 △ または ▽ キーを押して、使用する用紙種類を選択してください。

14 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、手差し設定メニューに戻ります。

用紙の重さ

それぞれの用紙種類に対して、重さ（用紙の厚さ）を選択します。用紙種類と重さは次のとおりです。

セットする用紙種類と重さ

●：初期値、○：選択できます、×：選択できません

用紙の重さ	軽い	普通1	普通2	普通3	重い1	重い2	重い3	非常に重い	両面印刷
秤量（g/m²）、用紙種類	60g/m² ～ 63g/m²	60g/m² ～ 74g/m²	75g/m² ～ 90g/m²	91g/m² ～ 105g/m²	106g/m² ～ 135g/m²	136g/m² ～ 163g/m²	164g/m² ～ 220g/m²	OHP フィルム	
普通紙	○	●	○	○	○	○	○	○	○
OHP フィルム	○	○	○	○	○	○	○	●	×
薄紙	●	○	○	○	○	○	○	○	×
ラベル用紙	○	○	○	○	●	○	○	○	×
再生紙	○	●	○	○	○	○	○	○	○
プレプリント	○	○	●	○	○	○	○	○	○
ボンド紙	○	○	○	●	○	○	○	○	○
はがき	○	○	○	○	●	○	○	○	×
カラー紙	○	●	○	○	○	○	○	○	○
パンチ済み紙	○	●	○	○	○	○	○	○	○
レターヘッド	○	○	●	○	○	○	○	○	○
加工紙	○	○	○	●	○	○	○	○	○
厚紙	○	○	○	○	○	●	○	○	○
封筒	○	○	○	○	○	●	○	○	×
上質紙	○	●	○	○	○	○	○	○	○
カスタム 1 ～ 8	○	●	○	○	○	○	○	○	

また、カスタム 1 ～ 8 は、両面印刷と用紙種類名の変更ができます。

項目		詳細
両面印刷	禁止	両面印刷は禁止されます。
	許可	両面印刷できます。
名前		カスタム 1 ～ 8 の名前を変更します。15 文字以内で入力できます。手差しに用紙種類を選択するときなどに、変更した名前が表示されます。

用紙の重さを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽ キーを押して、[**原稿/用紙設定**]を選択してください。

原稿 / 用紙設定 :
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ 登録
02 原稿ｻｲｽﾞ 初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ 登録
[終了]

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

8

5 △ または ▽ キーを押して、[**用紙種類の設定**] を選択してください。

用紙種類の設定 :
01 普通紙
02 OHP ﾌｨﾙﾑ
03 薄紙
[終了]

6 OK キーを押してください。用紙種類メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、使用する用紙種類を選択してください。

8 OK キーを押してください。選択した用紙種類メニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、[**用紙重さ**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。用紙重さメニューが表示されます。

11 △ または ▽ キーを押して、使用する用紙の用紙重さを選択してください。

12 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、選択した用紙種類メニューに戻ります。

用紙種類の「**カスタム 1 ～ 8**」を選んだ場合、さらに両面印刷と用紙種類名の変更が設定できます。

13 △ または ▽ キーを押して、[**両面**] を選択してください。

14 OK キーを押してください。両面メニューが表示されます。

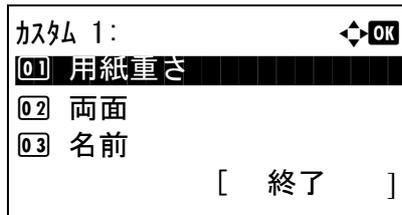
15 △ または ▽ キーを押して、[**許可**] もしくは [**禁止**] を選択してください。

16 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、選択したカスタム用紙種類メニューに戻ります。

17 △ または ▽ キーを押して、[**名前**] を選択してください。

18 OK キーを押してください。名前入力メニューが表示されます。

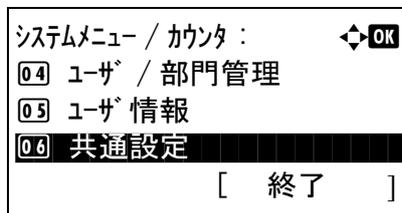
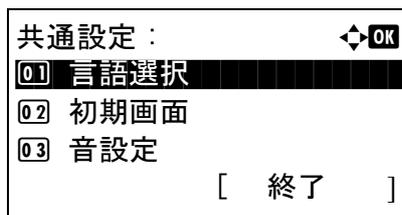
カスタム用紙の名前を入力します。

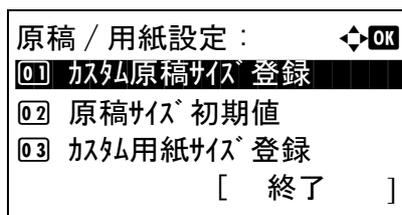
参考：文字の入力方法は、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

19 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、選択したカスタム用紙種類メニューに戻ります。

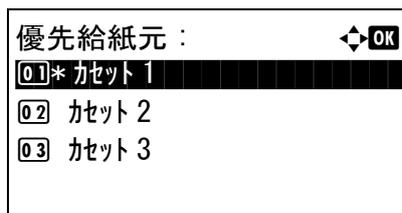
優先給紙元

優先して使用する給紙元を、カセット 1 ～ 3 と手差しトレイから選択できます。

参考：[**カセット 2**] と [**カセット 3**] は、オプションのペーパーフィーダを装着したときに表示されます。

優先給紙元を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**原稿/用紙設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**優先給紙元**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。優先給紙元メニューが表示されます。

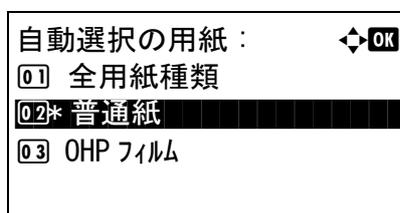
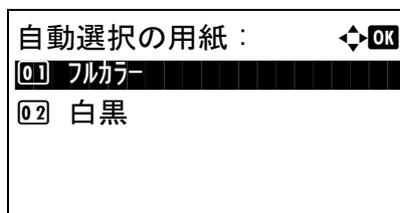
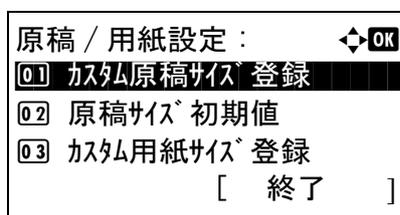
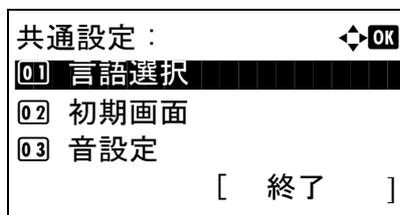
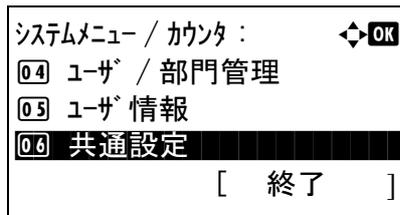
7 △ または ▽ キーを押して、優先して使用する給紙元を選択してください。

8

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

自動用紙の用紙種類

用紙選択で [**自動**] が選択されているときに、自動で選択される用紙を用紙の種類で限定することができます。例えば「普通紙」を選択すると、指定したサイズの普通紙がセットされている給紙元が選択されます。[**全用紙種類**] を選択すると、用紙の種類に関係なく、指定したサイズの用紙がセットされた給紙元が選択されます。

自動用紙の用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**原稿/用紙設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**自動選択の用紙**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。色の選択メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**フルカラー**] もしくは [**白黒**] を選択してください。

自動選択の用紙 :
OK
01 全用紙種類
02* 普通紙
03 OHP ﾌｨﾙﾑ

8 OK キーを押してください。自動選択の用紙メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**全用紙種類**] もしくは使用する用紙種類を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

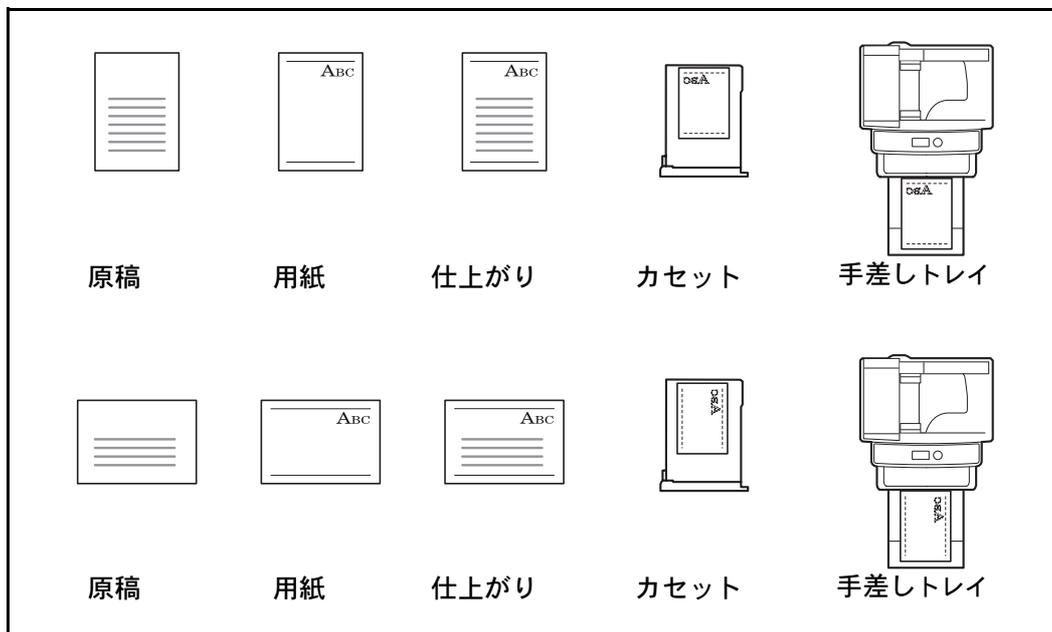
特定用紙種類の動作設定

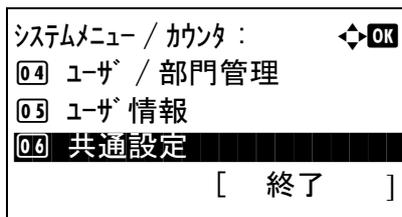
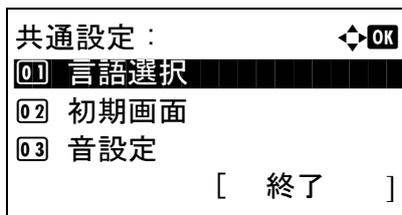
パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷するとき、原稿のセット方法やコピー機能の組み合わせによっては、穴の位置が揃わなかったり、天地が逆に印刷されたりすることがあります。そのようなときに、この設定で [**印刷方向合わせ**] を選択し、仕上がりの向きを揃えます。仕上がりの用紙の天地が逆になっても問題がない場合は、[**速度優先**] を選択します。

設定項目と内容は、次のとおりです。

項目	詳細
印刷方向合わせ	仕上がりの向きが揃うように印刷されます。印刷速度はいくぶん低下します。パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷する場合に選択します。
速度優先	処理速度を優先して仕上がり用紙の向きを考慮しません。用紙の向きにこだわらない場合、選択します。

[**印刷方向合わせ**] を選択した場合は、次の方法で用紙を補給してください。

例：レターヘッドにコピーする場合

参考：カセットまたは手差しトレイに表紙用の用紙をセットするときは、印字面を上にして補給してください。

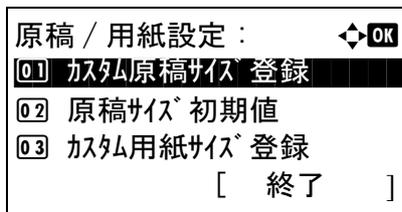
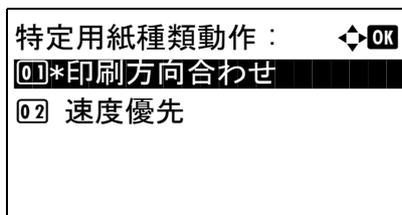
特定用紙種類の動作設定の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

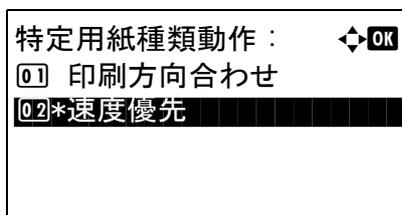
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**原稿/用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定：
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ 登録
02 原稿ｻｲｽﾞ 初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ 登録
[終了]

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**特定用紙種類動作**] を選択してください。

特定用紙種類動作：
01*印刷方向合わせ
02 速度優先

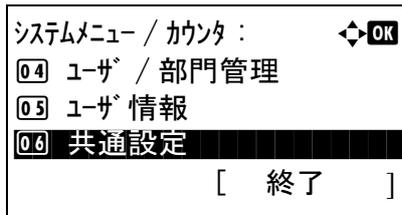
6 OK キーを押してください。特定用紙種類動作メニューが表示されます。

特定用紙種類動作：
01 印刷方向合わせ
02*速度優先

7 △ または ▽ キーを押して、[**印刷方向合わせ**] もしくは [**速度優先**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

部数制限

1 回でコピーできる部数を制限することができます。設定できる部数は 1 ～ 999 部です。

部数制限設定の操作手順は、次のとおりです。

1　システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2　OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3　△ または ▽ キーを押して、[**部数制限**] を選択してください。

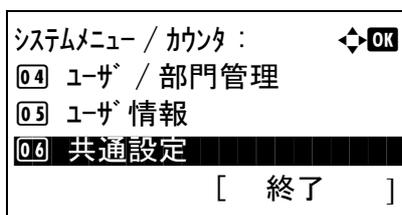
4　OK キーを押してください。部数制限メニューが表示されます。

5　△ または ▽ キーを押して、制限する部数を入力してください。

6　OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

入力長さの単位

用紙サイズなどの長さを入力するときの単位を、インチとミリメートルから選択できます。

入力単位を切り替える操作手順は、次のとおりです。

1　システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2　OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3　△ または ▽ キーを押して、[**入力長さ単位**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。入力長さ単位メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[inch] もしくは [mm] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

エラー処理設定

エラーが発生したときに印刷を停止するか、続行するかを選択します。エラーの種類と処理方法は次のとおりです。

両面用紙エラー

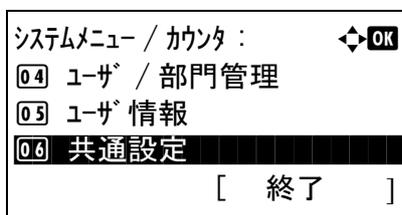
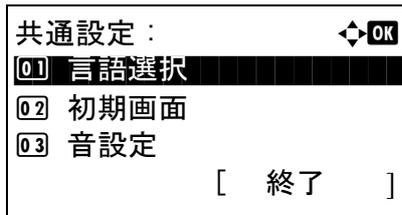
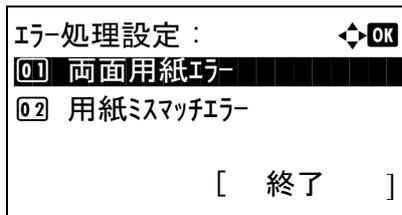
選択した用紙サイズまたは用紙種類で、両面印刷できない場合の処理方法を選択します。

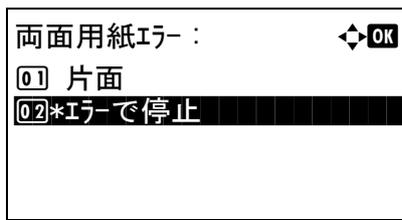
項目	詳細
片面	片面印刷で印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

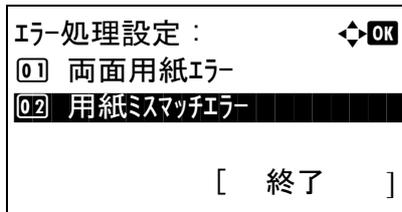
用紙ミスマッチエラー

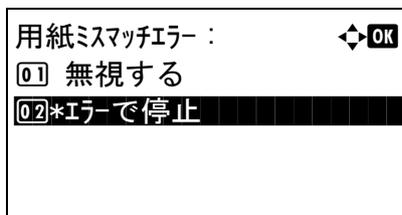
コンピュータからの印刷時、選択した用紙サイズまたは用紙種類と選択した給紙元にセットされている用紙サイズまたは用紙種類が一致しない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	設定を無視して印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

エラー処理設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**エラー処理設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。エラー処理設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**両面用紙エラー**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。両面用紙エラーメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、両面エラー時の処理方法を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、エラー処理設定メニューに戻ります。

9 △ または ▽ キーを押して、[**用紙ミスマッチエラー**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。用紙ミスマッチエラーメニューが表示されます。

11 △ または ▽ キーを押して、用紙ミスマッチ時の処理方法を選択してください。

12 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、エラー処理設定メニューに戻ります。

機能初期値

電源を入れてウォームアップが終了した後や**リセット**キーを押した後に、自動的に設定される内容を初期値と呼びます。

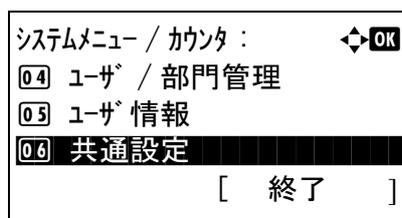
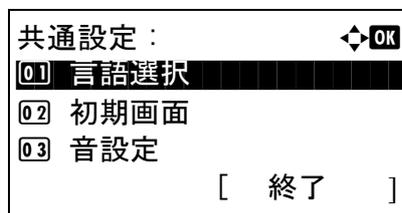
ここでは、コピー機能や送信機能など、本機で使用できる機能の初期値を設定することができます。よく使用する設定を初期値にしておけば、使用するたびに設定し直す必要がなく便利です。

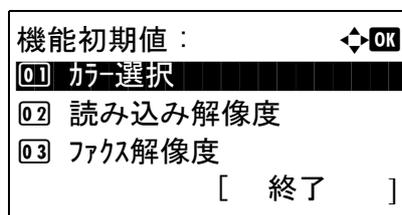
原稿セット向き

原稿セット向きの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

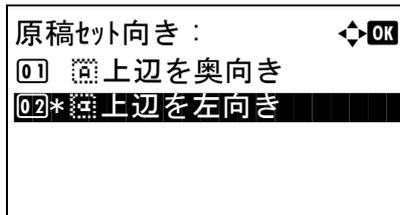
項目	詳細
上辺を奥向き	原稿の上辺を奥側にしてセットするときに選択します。
上辺を左向き	原稿の上辺を左側にしてセットするときに選択します。

原稿セット向きについては、4-6 ページを参照してください。

原稿セット向きの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**原稿セット向き**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。原稿セット向きメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**上辺を奥向き**] もしくは [**上辺を左向き**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

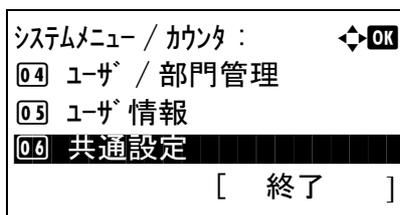
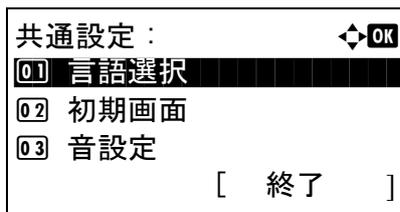
連続読み込み

連続読み込みの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

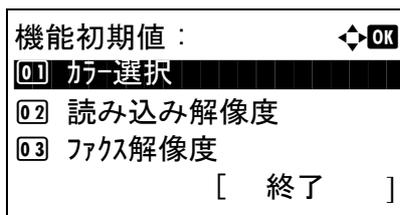
項目	詳細
設定しない	連続読み込みしません。
設定する	連続読み込みします。

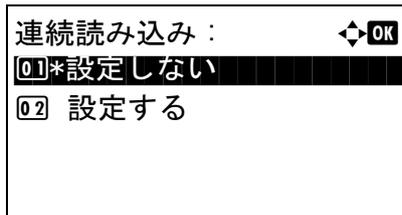
8

連続読み込みについては、4-12 ページを参照してください。

連続読み込みの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**連続読み込み**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。連続読み込みメニューが表示されます。

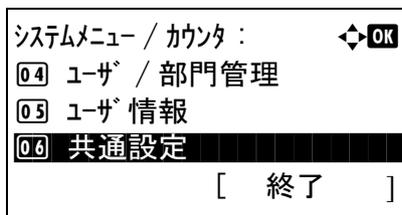
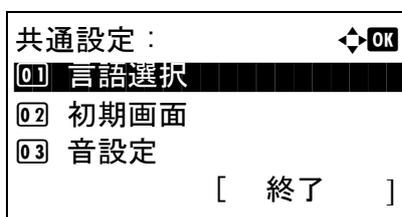
7 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

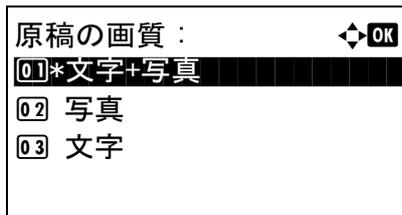
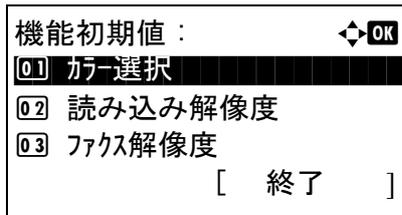
原稿の画質

原稿の画質の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真の混在に適しています。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適しています。
文字	鉛筆や細線をくっきり再現します。
地図	地図原稿に適しています。
印刷文書	本機で印刷された文章に適しています。
OCR 用	OCR 処理に適した画像で読み込みます。

原稿の画質の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**原稿の画質**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。原稿の画質メニューが表示されます。

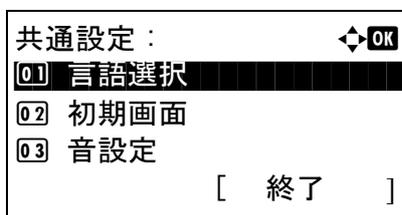
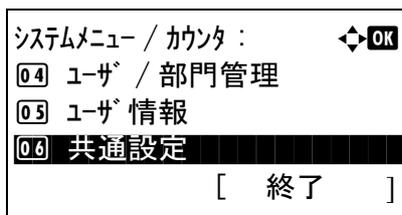
7 △ または ▽ キーを押して、[**文字 + 写真**]、[**写真**] もしくは [**文字**]、[**地図**]、[**印刷文書**]、[**OCR 用**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

8

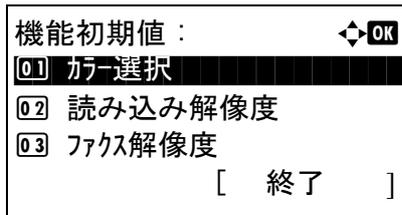
読み込み解像度

原稿を読み込むときの解像度の初期値を設定します。設定できる解像度は 600×600 dpi、400×400 dpi ウルトラファイン、300×300 dpi、200×400 dpi スーパーファイン、200×200 dpi ファイン、200×100 dpi ノーマルです。

解像度の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

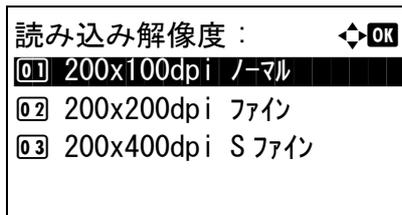
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値 :
01 カラー選択
02 読み込み解像度
03 ファクス解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**読み込み解像度**] を選択してください。

読み込み解像度 :
01 200x100dpi ノーマル
02 200x200dpi ファイン
03 200x400dpi S ファイン

6 OK キーを押してください。読み込み解像度メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[200x100dpi **ノーマル**]、[200x200dpi **ファイン**]、[200x400dpi S **ファイン**]、[300x300dpi]、[400x400dpi U **ファイン**] もしくは [600x600dpi] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

カラーの選択

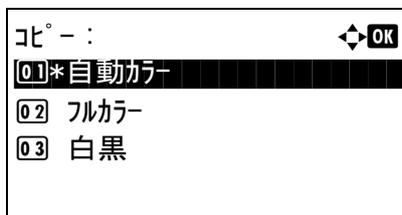
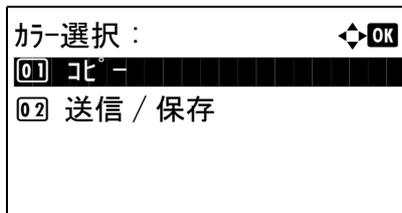
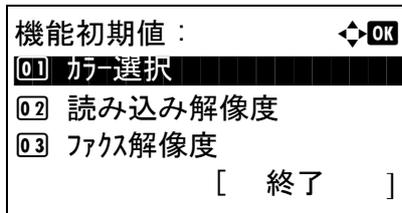
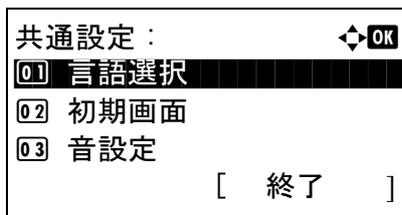
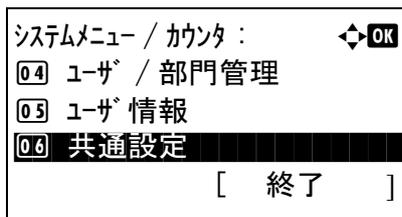
コピーや送信 / スキャン保存をするときのカラーモードの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

< コピー >

カラーモード	詳細
自動カラー	カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別します。
フルカラー	フルカラーで読み込みます。
白黒	白か黒のどちらかで読み込みます。フルカラーやグレースケールと比べてファイルサイズが小さくなります。

< 送信 / 保存 >

カラーモード	詳細
自動（カラー / グレー）	カラー原稿、白黒原稿を自動的に判別して、カラー原稿をフルカラーで、白黒原稿を白から黒までの明暗だけで読み込みます。
自動（カラー / 白黒）	カラー原稿、白黒原稿を自動的に判別して、カラー原稿をフルカラーで、白黒原稿を白か黒のどちらかで読み込みます。
フルカラー	フルカラーで読み込みます。
グレースケール	白から黒までの明暗だけで読み込みます。画像が滑らかに、きめ細かく表現されます。
白黒	白か黒のどちらかで読み込みます。フルカラーやグレースケールと比べてファイルサイズが小さくなります。

カラーモードの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**カラー選択**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。コピーと送信 / スキャン保存の選択メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**コピー**] か [**送信 / 保存**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。それぞれのカラー選択メニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、コピーを選択した場合は、[**自動カラー**]、[**フルカラー**]、[**白黒**] を選択してください。
送信 / 保存を選択した場合は、[**自動（カラー / グレー）**]、[**自動（カラー / 白黒）**]、[**フルカラー**]、[**グレースケール**]、[**白黒**] を選択してください。

8

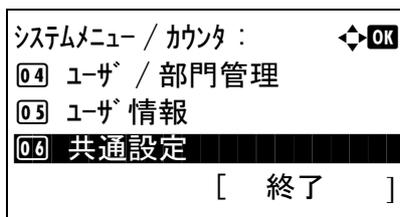
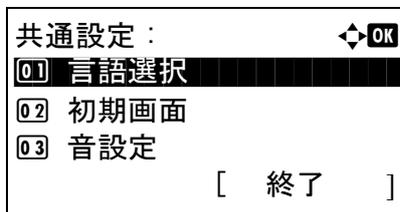
10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

ファイル形式

読み込んだ原稿を送信するファイル形式の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

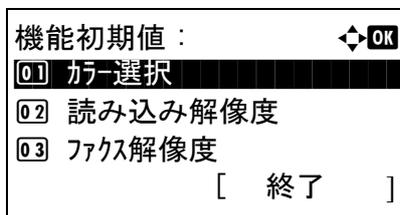
項目	詳細
PDF	PDF ファイル形式で送信されます。
TIFF	TIFF ファイル形式で送信されます。
XPS	XPS ファイル形式で送信されます。
JPEG	JPEG ファイル形式で送信されます。

参考：ファイル形式については、5-9 ページを参照してください。

ファイル形式の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値：
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**ファイル形式**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。ファイル形式メニューが表示されます。

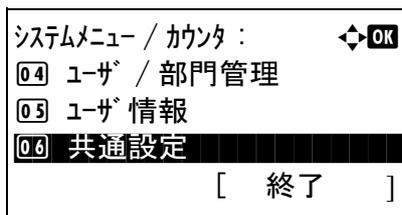
7 △ または ▽ キーを押して、[PDF]、[TIFF]、[XPS] もしくは [JPEG] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

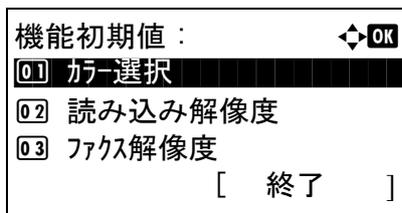
濃度

濃度の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
手動（ふつう 0）	手動濃度で、（ふつう 0）に設定されます。
自動	自動濃度に設定されます。

濃度の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**濃度**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。濃度メニューが表示されます。

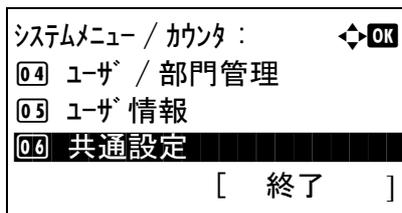
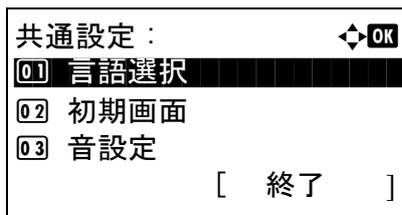
7 △ または ▽ キーを押して、[**自動**] もしくは [**手動**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

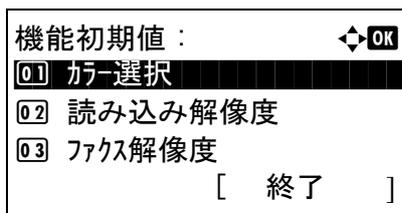
縮小 / 拡大

縮小 / 拡大の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

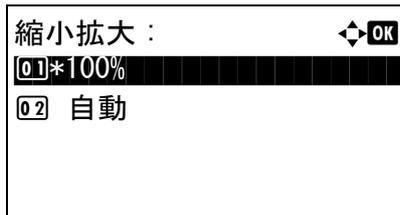
項目	詳細
100%	等倍（100%）でコピー（送信、保存）されます。
自動	用紙サイズ / 送信サイズに合わせて自動的に縮小 / 拡大されます。

縮小 / 拡大の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定 :
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**縮小拡大**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。縮小拡大メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[100%] もしくは [**自動**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

文書名入力

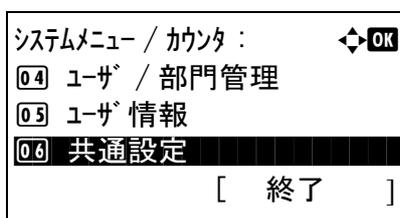
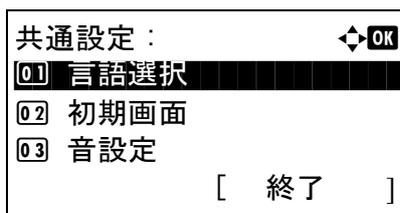
ジョブに名前をつけるときに、自動的に入力される名前（名前の初期値）を設定します。また付加情報として、日時とジョブ番号の有無も選択できます。

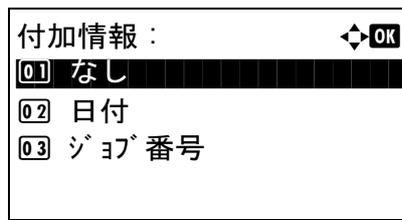
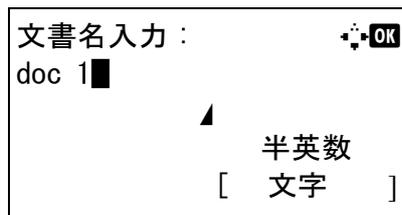
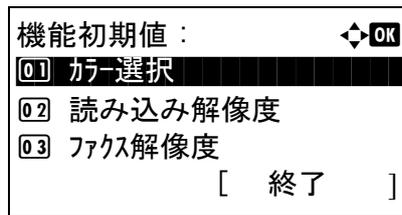
文書名の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

項目	詳細
なし	付加情報を設定しません。
日付	日付を追加します。
番号	ジョブ番号を追加します。
ジョブ番号 + 日付	ジョブ番号と日付を追加します。
日付 + ジョブ番号	日付とジョブ番号を追加します。

参考：

- 文書名については、4-15 ページ、5-17 ページを参照してください。
- 文字の入力方法は**付録 -5 ページ**の**文字の入力方法**を参照してください。

文書名の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**文書名入力**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。文書名入力メニューが表示されます。文書名を入力してください。（半角 32 文字未満）

7 OK キーを押してください。付加情報メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーを押して、[**なし**]、[**日付**]、[**ジョブ番号**]、[**ジョブ番号 + 日付**] もしくは [**日付 + ジョブ番号**] を選択してください。

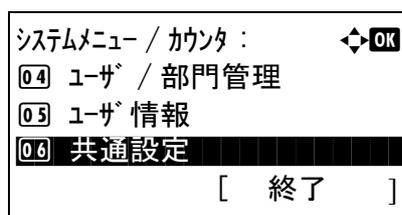
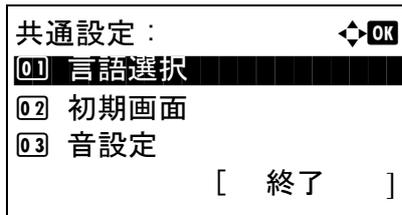
9 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

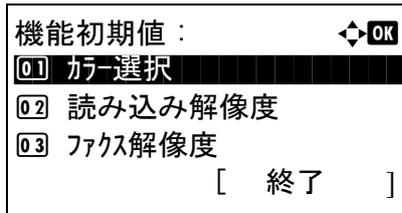
メールの件名 / 本文

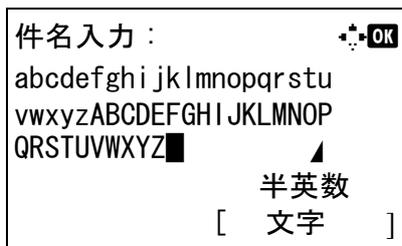
読み込んだ原稿をメールで送信するときに、自動的に入力される件名と本文（件名と本文の初期値）を設定します。

参考：

- メール送信については、3-21 ページの**メール送信**を参照してください。
- 文字の入力方法は**付録 -5 ページの文字の入力方法**を参照してください。

メールの件名と本文の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**件名入力**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。件名入力メニューが表示されます。メールの件名を入力してください。（半角 60 文字、全角 30 文字未満）

参考：本機では、漢字を入力することはできません。

戻るキーを押すと、機能初期値メニューに戻ります。

7 OK キーを押してください。本文入力メニューが表示されます。メールの本文を入力してください。（半角 500 文字、全角 250 文字未満）

参考：本機では、漢字を入力することはできません。

戻るキーを押すと、件名入力メニューに戻ります。

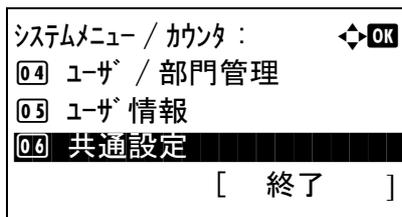
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

ソート

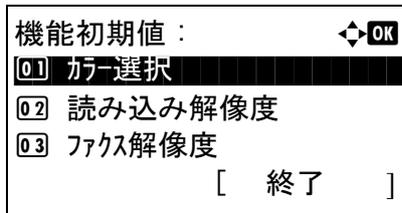
ソートの初期値について設定します。設定項目は次のとおりです。

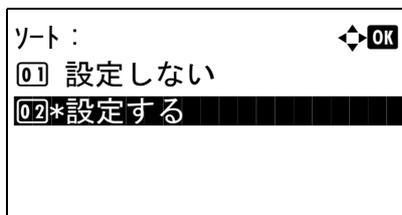
項目		詳細
ソート	設定しない	ソートしません。
	設定する	ソートします。

参考：ソートについては、3-16 ページを参照してください。

ソートの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値 :
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**ソート**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。ソートメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

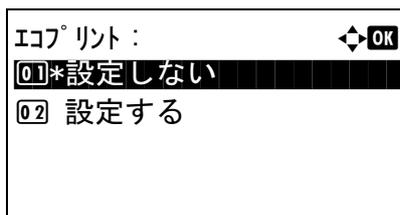
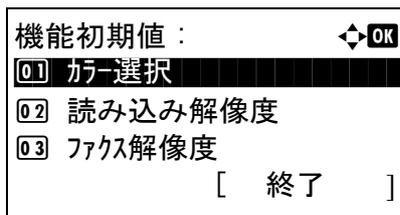
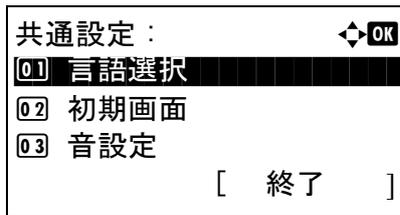
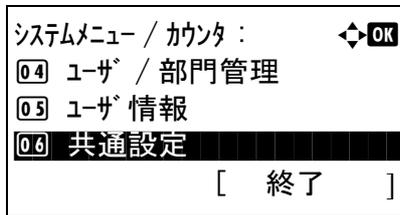
エコプリント

エコプリントとは、トナーの消費量を抑える機能です。ただし印刷は薄くなりますので、試し印刷などのときに設定してください。

エコプリントの初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	エコプリントを実施しません。
設定する	エコプリントを実施します。

参考：エコプリントについては、4-8 ページを参照してください。

エコプリント設定の初期値の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**エコプリント**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。エコプリントメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

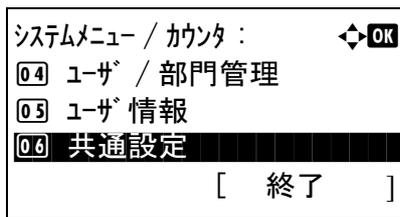
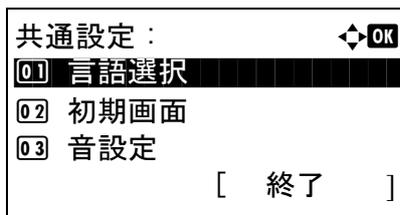
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

8

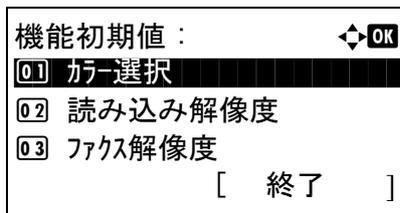
JPEG/TIFF 印刷

JPEG/TIFF データを印刷する初期値を設定します。

項目	詳細
用紙サイズ	用紙サイズに合わせて印刷します。
画像解像度	画像解像度に合わせて印刷します。
印刷解像度	印刷解像度に合わせて印刷します。

JPEG/TIFF データ印刷の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値 :
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**JPEG/TIFF 印刷**] を選択してください。

JPEG/TIFF 印刷 :
01 *用紙ｻｲｽﾞ
02 画像解像度
03 印刷解像度

6 OK キーを押してください。JPEG/TIFF 印刷方法メニューが表示されます。

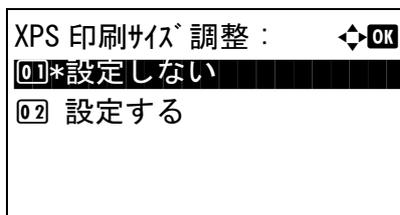
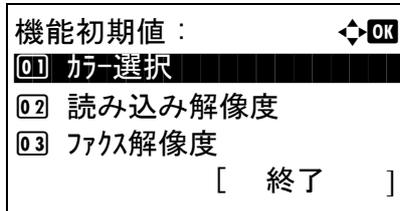
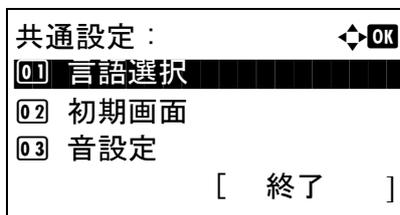
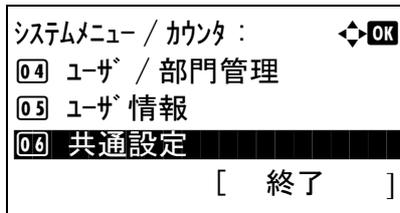
7 △ または ▽ キーを押して、[**用紙サイズ**]、[**画像解像度**] もしくは [**印刷解像度**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

XPS 印刷サイズ調整

XPS ファイルを用紙サイズに合わせて印刷する初期値を設定します。

XPS 印刷サイズ調整の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

参考：XPS 印刷サイズ調整については、6-4 ページの XPS データ印刷サイズの調整を参照してください。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**XPS 印刷サイズ調整**] を選択してください。

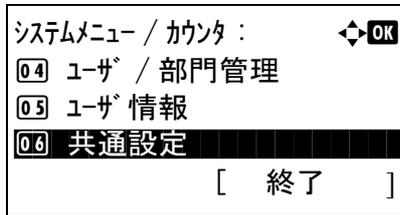
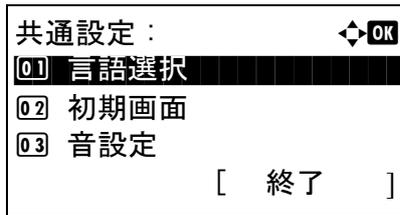
6 OK キーを押してください。XPS 印刷サイズ調整メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

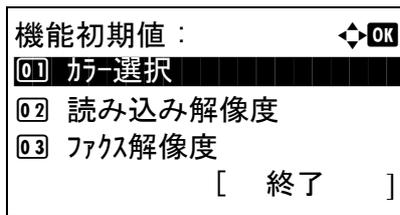
ファイル分割

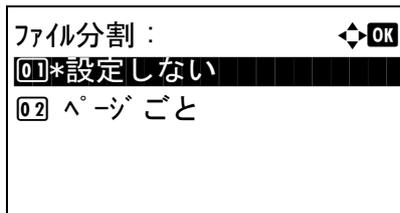
ファイル分割の初期値を設定します。

ファイル分割の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値 :
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[ファイル分割] を選択してください。

ﾌｧｲﾙ分割 :
01*設定しない
02 ﾍﾟｰｼﾞ ごと

6 OK キーを押してください。ファイル分割メニューが表示されます。

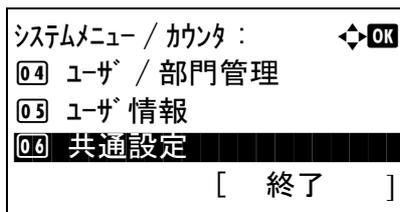
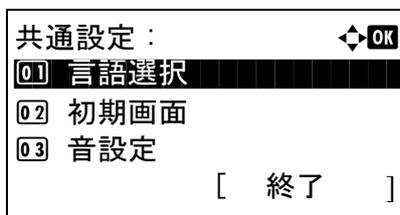
7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**ページごと**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

詳細設定（2 in 1 レイアウト）

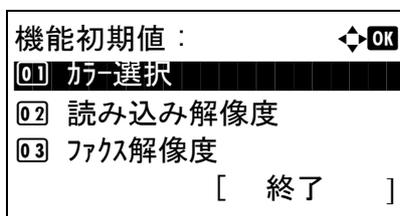
ページ集約のため、[2 in 1 **レイアウト**] を選んだ場合の初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

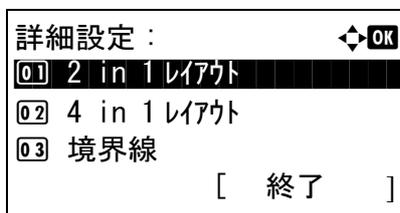
項目	詳細
左→右 上→下	左から右、もしくは上から下へ集約します。
右→左	右から左へ集約します。

レイアウト設定の初期値の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

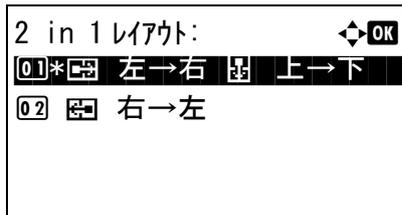
3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値 :
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

詳細設定 :
01 2 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
02 4 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
03 境界線
[終了]

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[2 in 1 **レイアウト**] を選択してください。

2 in 1 ﾚｲｱｳﾄ:
01 * 左→右 上→下
02 右→左

8 OK キーを押してください。2 in 1 レイアウトメニューが表示されます。

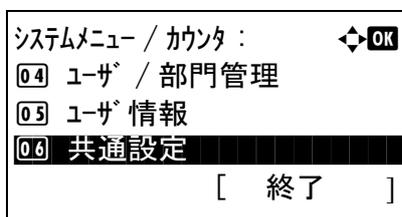
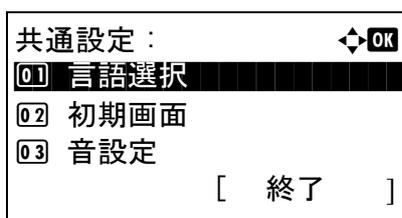
9 △または▽キーを押して、[**左→右 上→下**] もしくは [**右→左**] を選択してください。

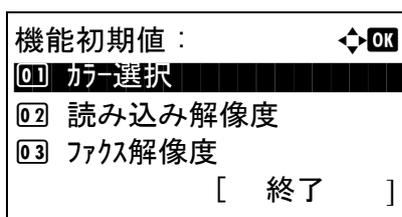
10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

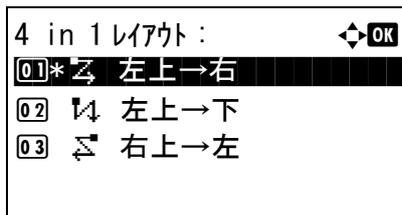
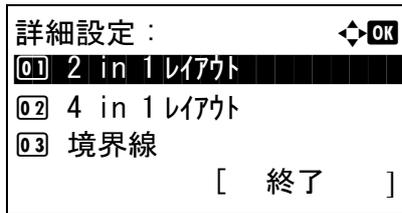
詳細設定（4 in 1 レイアウト）

ページ集約のため、[4 in 1 **レイアウト**] を選んだ場合の初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
左上→右	左上から右へ集約します。
左上→下	左上から下へ集約します。
右上→左	右上から左へ集約します。
右上→下	右上から下へ集約します。

レイアウト設定の初期値の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[4 in 1 **レイアウト**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。4 in 1 レイアウトメニューが表示されます。

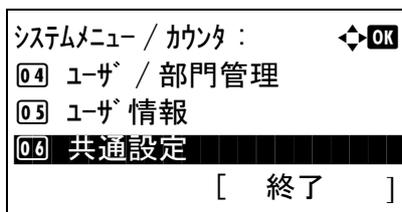
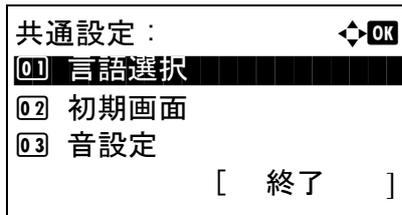
9 △ または ▽ キーを押して、[**左上→右**]、[**左上→下**]、[**右上→左**] もしくは [**右上→下**] を選択してください。

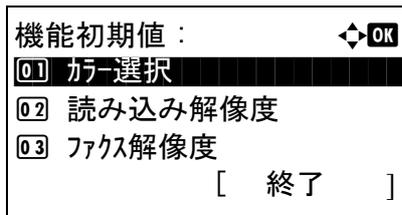
10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

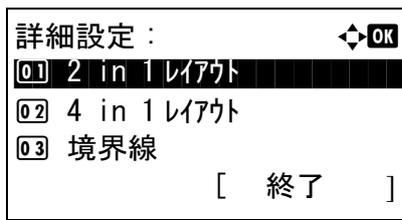
詳細設定（境界線）

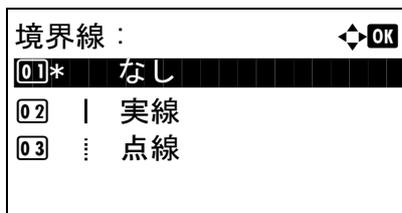
ページ集約のため、[2 in 1 **レイアウト**] を選んだ場合、境界線の初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
なし	境界線を引きません。
実線	境界に実線を引きます。
点線	境界に点線を引きます。
マーク	境界にマークをつけます。

境界線設定の初期値の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**境界線**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。境界線メニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、[**なし**]、[**| 実線**]、[**⁞ 点線**] もしくは [**⁞ マーク**] を選択してください。

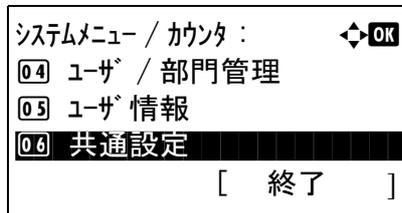
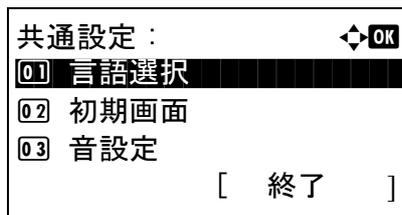
10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

詳細設定（原稿とじ方向）

両面印刷で [**両面→片面**] もしくは [**両面→両面**] を選んだ場合、原稿のとじ方向初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

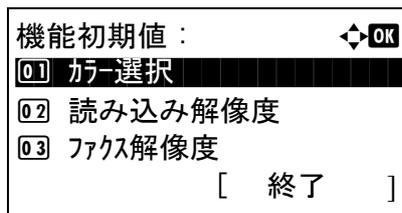
項目	詳細
左 / 右とじ	原稿の左 / 右でとじられている場合に選択します。

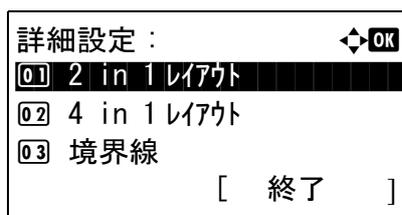
項目	詳細
上とじ	原稿の上がとじられている場合に選択します。

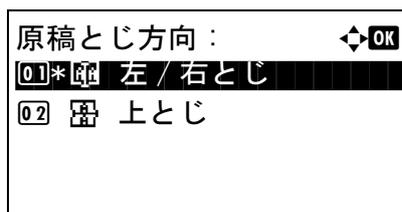
原稿とじ方向の初期値の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値：
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

詳細設定：
01 2 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
02 4 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
03 境界線
[終了]

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**原稿とじ方向**] を選択してください。

原稿とじ方向：
01* 左 / 右とじ
02 上とじ

8 OK キーを押してください。原稿とじ方向メニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、[**左 / 右とじ**] もしくは [**上とじ**] を選択してください。

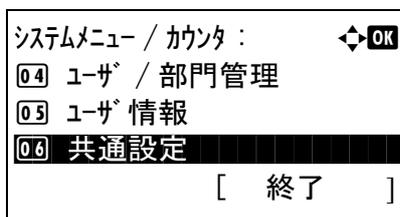
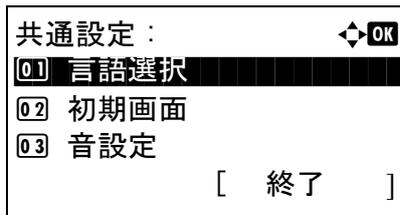
8

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

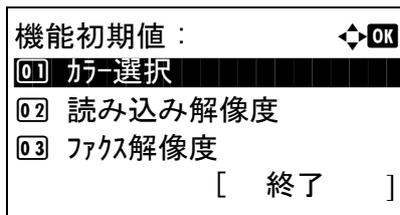
詳細設定（仕上がりとじ方向）

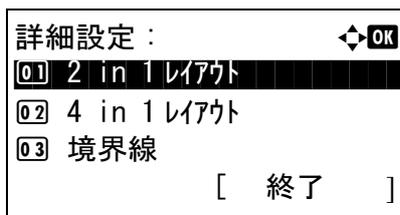
両面印刷で [**両面→片面**] もしくは [**両面→両面**] を選んだ場合、仕上がりのとじ方向初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
左 / 右とじ	出力紙の左 / 右をとじます。
上とじ	出力紙の上をとじます。

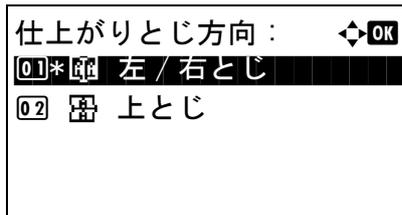
仕上がりとじ方向の初期値の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

詳細設定 :
01 2 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
02 4 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
03 境界線
[終了]

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

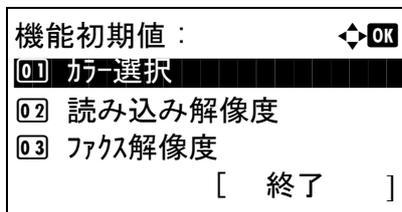
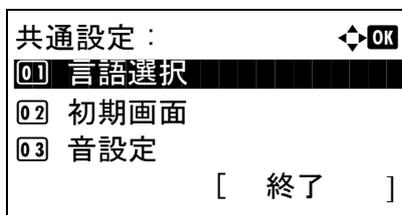
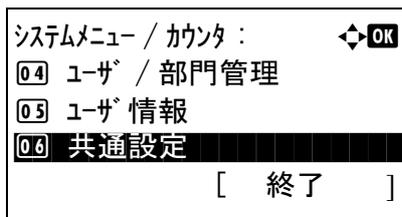
7 △ または ▽ キーを押して、[**仕上がりとじ方向**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。仕上がりとじ方向メニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、[**左 / 右とじ**] もしくは [**上とじ**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

詳細設定（画質）

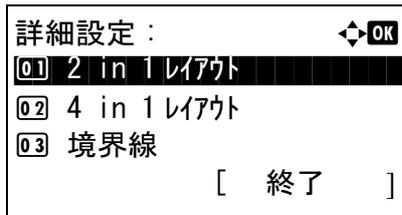
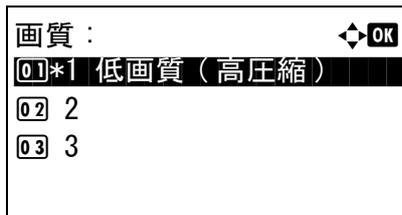
ファイル形式を選択したとき、画質の初期値を設定します。[**1 低画質（高圧縮）**] から [**5 高画質（低圧縮）**] の範囲で初期値を選択してください。

画質の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**画質**] を選択してください。

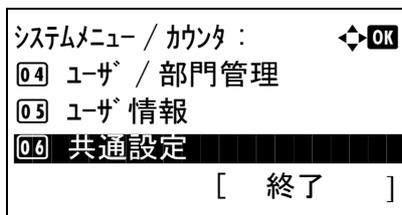
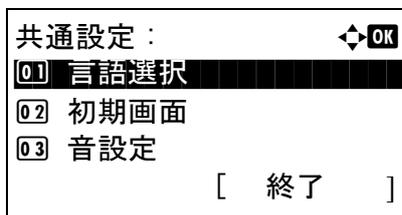
8 OK キーを押してください。画質メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[1 **低画質（高圧縮）**] から [5 **高画質（低圧縮）**] の範囲で選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

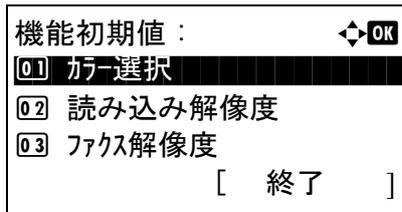
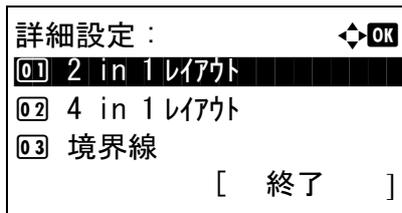
詳細設定（カラー TIFF 圧縮方式の設定）

本機で扱う TIFF 画像の圧縮方式の初期値を設定します。

カラー TIFF 圧縮方式の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

詳細設定：
01 2 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
02 4 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
03 境界線
[終了]

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**カラーTIFF 圧縮方式**] を選択してください。

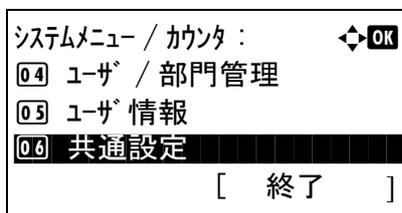
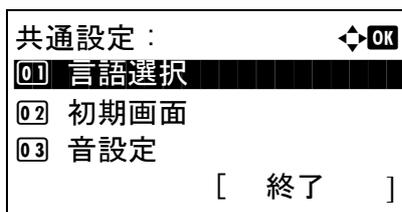
8 OK キーを押してください。カラー TIFF 圧縮方式メニューが表示されます。

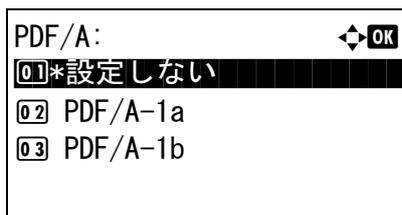
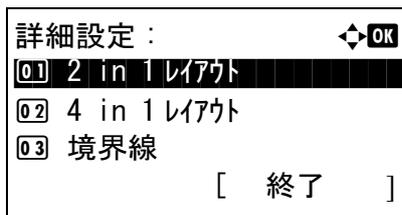
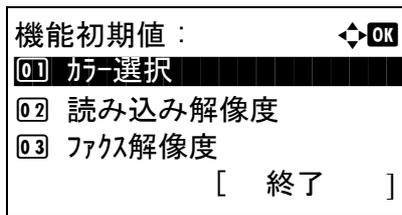
9 △ または ▽ キーを押して、[TIFF V6] もしくは [TTN2] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

詳細設定（PDF/A の設定）

本機で扱う PDF/A の初期値を設定します。

PDF/A の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[PDF/A] を選択してください。

8 OK キーを押してください。PDF/A メニューが表示されます。

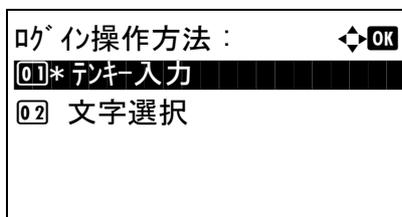
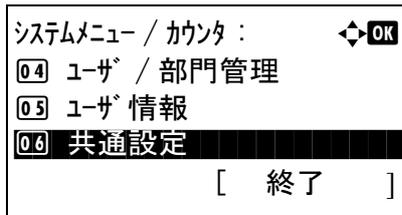
9 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**]、[PDF/A-1a] もしくは [PDF/A-1b] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

ログイン操作方法

ユーザ管理を有効にしているとき、ログイン画面での入力方法を設定します。

項目	詳細
テンキー入力	文字の選択、入力にテンキーを使用します。
文字選択	文字コード表より、選択、入力をします。

ログイン操作方法の設定手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ログイン操作方法**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ログイン操作方法メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**テンキー入力**] もしくは [**文字選択**] を選択してください。

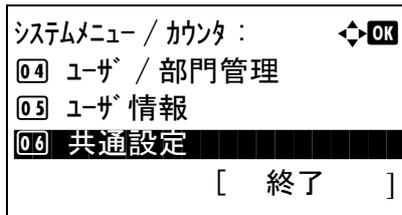
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

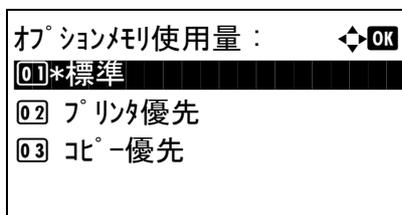
8

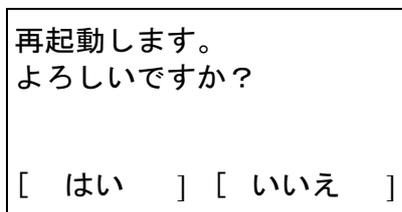
オプションメモリ使用量

オプションのメモリを装着しているとき、メモリの容量をコピー機能かプリンタ機能のどちらに優先的に割り当てることができます。

項目	詳細
標準	コピーやプリンタの機能に対し、あらかじめ決められた設定でオプションのメモリ容量を割り当てます。
プリンタ優先	RAM ディスクを設定したときのメモリへの割り当てと描画処理用メモリへの割り当てを増やすことができます。プリンタ優先に設定すると、RAM ディスクモードで設定できる最大値を増やすことができます。
コピー優先	ソートコピー時にデータをスプールするためのメモリ容量を多めに割り当てます。コピー優先に設定すると、一度に部数印刷できるページが増やすことができます。

オプションメモリ使用量の設定手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[オプションメモリ使用量] を選択してください。

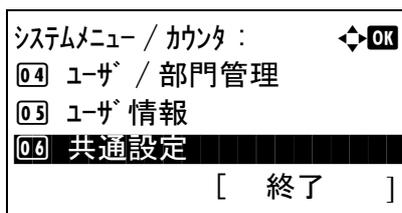
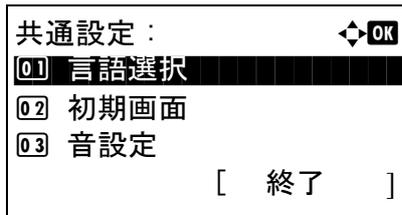
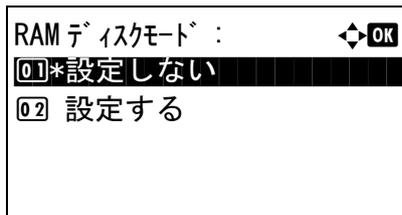
4 OK キーを押してください。オプションメモリ使用量の設定画面が表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**標準**]、[**プリンタ優先**]、または [**コピー優先**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。再起動の確認画面が表示されます。

7 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。本機が再起動します。

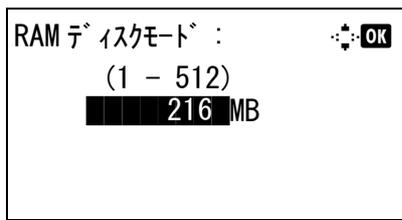
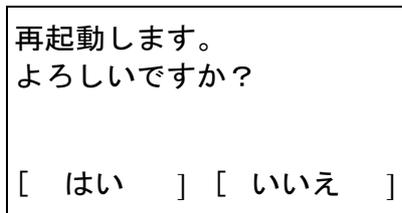
RAM ディスクモード

オプションのメモリを装着しているとき、RAM ディスクを作成し、その容量を設定することができます。RAM ディスクを作成することによって、ジョブボックスからプリントデータを印刷することができます。

RAM ディスクモードの設定手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**RAMディスクモード**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。RAM ディスクモードが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**設定しない**]もしくは[**設定する**] を選択してください。

RAM ﾃﾞｨｽｸﾓｰﾄﾞ：
(1 - 512)
216 MB

6 OK キーを押してください。[**設定しない**] を選択した場合は、「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。[**設定する**] を選択した場合は、RAM ディスクの容量を設定する画面が表示されます。

7 テンキーで、RAM ディスクの容量を入力してください。

再起動します。
よろしいですか？
[はい] [いいえ]

8 OK キーを押してください。再起動の確認画面が表示されます。

9 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。本機が再起動します。

8

コピー設定

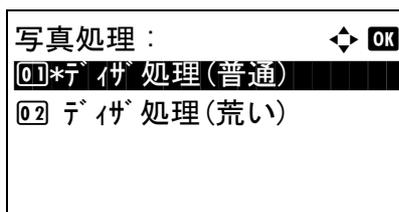
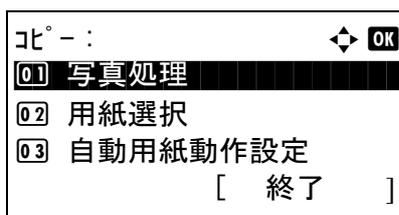
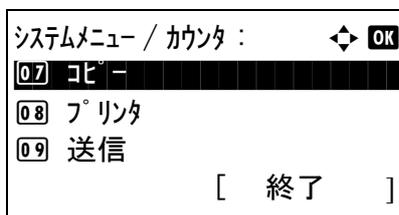
コピー設定では、コピー機能に関する次の設定ができます。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

写真処理

写真をコピーするときに、補正方法を設定します。

項目	詳細
ディザ処理（普通）	標準に補正を行います。
ディザ処理（荒い）	補正を少なく行います。

写真処理の設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**コピー**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**写真処理**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。写真処理メニューが表示されます。

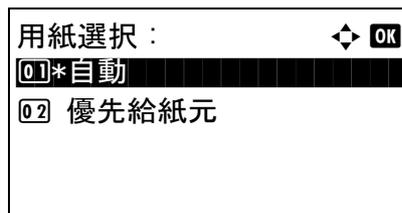
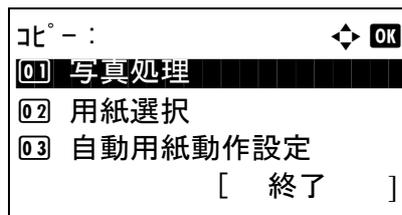
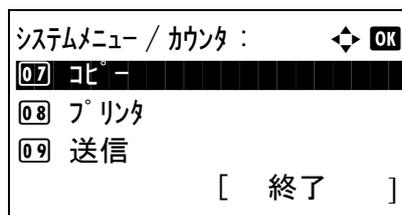
5 △ または ▽ キーを押して、[**ディザ処理（普通）**] もしくは [**ディザ処理（荒い）**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

用紙選択

原稿をセットしたときの用紙の選択方法を設定できます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動	原稿と同じサイズの用紙が入ったカセットが自動的に選択されます。
優先給紙元	優先給紙元（8-17 ページ参照）で設定されている給紙元が選択されます。

用紙選択の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**コピー**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**用紙選択**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。用紙選択メニューが表示されます。

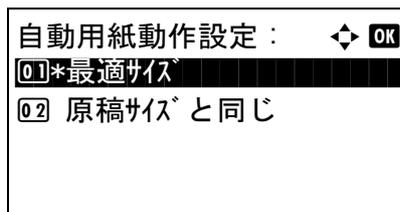
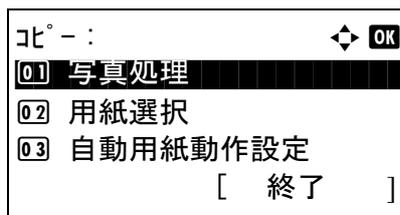
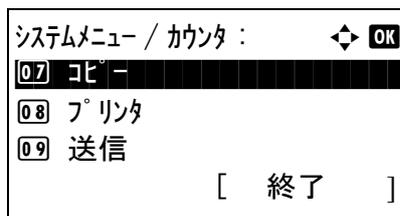
5 △ または ▽ キーを押して、[**自動**] もしくは [**優先給紙元**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

自動用紙動作設定

用紙選択が［自動］に設定されている場合に、縮小 / 拡大の倍率を変更したときの、用紙サイズの選択方法を設定できます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
最適サイズ	原稿サイズと倍率に応じて、最適な用紙サイズが選択されます。
原稿サイズと同じ	倍率にかかわらず、原稿と同じ用紙サイズが選択されます。

自動用紙動作設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**コピー**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**自動用紙動作設定**] を選択してください。

自動用紙動作設定：
01*最適ｻｲｽﾞ
02 原稿ｻｲｽﾞと同じ

4 OK キーを押してください。自動用紙動作設定メニューが表示されます。

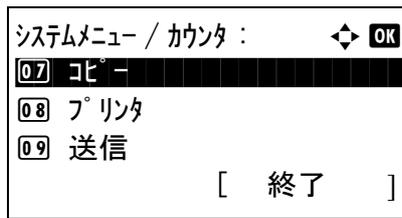
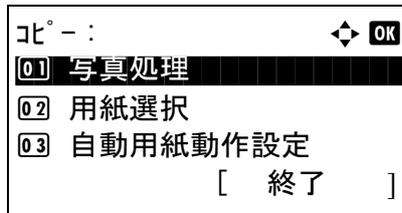
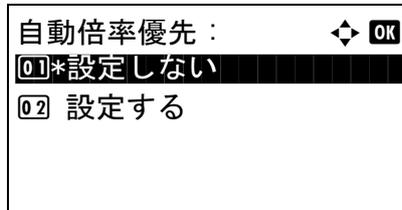
5 △ または ▽ キーを押して、[**最適サイズ**] もしくは [**原稿サイズと同じ**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

自動倍率優先

原稿と違うサイズの給紙元を意図的に選択した場合に、自動的に倍率を変更（縮小 / 拡大）するかどうかを設定できます。設定項目は次のとおりです。初期値は [**設定しない**] です。

項目	詳細
設定しない	倍率は変更されません（等倍でコピーされます）。
設定する	用紙サイズに合わせた倍率に自動的に変更されます。

自動倍率優先設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**コピー**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**自動倍率優先**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。自動倍率優先メニューが表示されます。

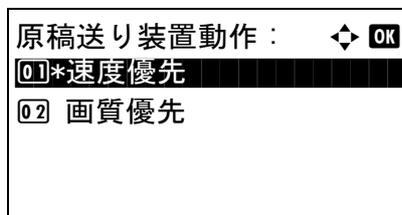
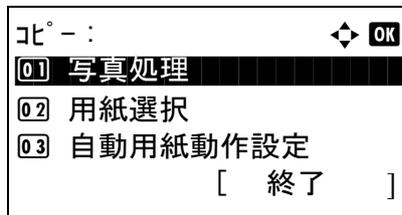
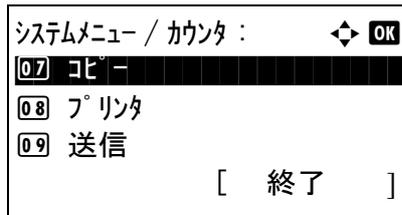
5 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

原稿送り装置動作

原稿送り装置で原稿を読み込む際、速さを優先するか、画像のきれいさを優先するかを設定できます。設定項目は次のとおりです。初期値は [**速度優先**] です。

項目	詳細
速度優先	速度を優先して、読み込みます。
画質優先	原稿の画質を優先して、読み込みます。

原稿送り装置動作の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**コピー**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**原稿送り装置動作**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。自動倍率優先メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**速度優先**] もしくは [**画質優先**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

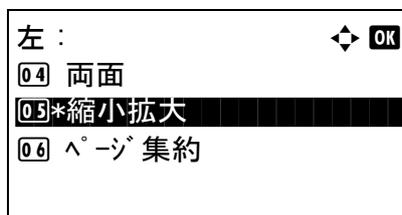
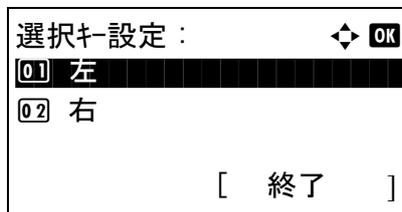
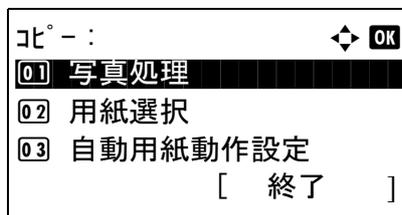
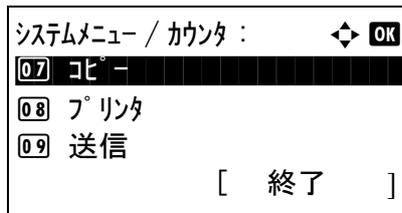
選択キー設定

使用するコピー機能をかんたんに登録することができます。選択キーの（**左セレクト**キー）もしくは（**右セレクト**キー）に機能を設定します。

それぞれのキーに、機能を 1 つ登録できます。

- なし
- 用紙選択
- ソート
- 両面
- 縮小 / 拡大
- ページ集約
- 原稿サイズ
- 原稿セット向き
- 原稿の画質
- 濃度
- エコプリント
- 連続読み込み
- 文書名入力
- ジョブ終了通知

- 優先印刷
- カラー選択
- カラーバランス
- シャープネス
- 地色調整
- 彩度

選択キー設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**コピー**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**選択キー設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。選択キー設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**左**] もしくは [**右**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだ選択キーの選択画面が表示されます。図は、[**左**]（**左セレクト**キー）を選んだときの例です。

7 △ または ▽ キーを押して、使用する選択キーの機能を設定してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

8

この機能はすでに
登録されています。

重要：一方の選択キーに登録した機能を、残りのキーに再度登録することはできません。この場合、「**この機能はすでに登録されています**」と表示されます。

送信設定

送信設定では、送信機能に関する次の設定ができます。

- 選択キー設定 …8-61
- 送信前の宛先確認画面の設定 …8-63

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

選択キー設定

使用する送信機能をかんたんに登録することができます。選択キーの（**左セレクト**キー）もしくは（**右セレクト**キー）に機能を設定します。

それぞれのキーに、機能を 1 つ登録できます。

- なし
- カラー選択
- 原稿サイズ
- 原稿の画質
- 読み込み解像度
- 送信サイズ
- 縮小 / 拡大
- 原稿セット向き
- 連続読み込み
- ファイル形式
- 文書名入力
- 件名 / 本文
- ジョブ終了通知
- ファクス解像度
- ファクスダイレクト送信
- ファクスタイマー送信
- ファクスポーリング受信
- 濃度
- 両面
- FTP 暗号送信
- ファイル分割
- シャープネス
- 地色調整

選択キー設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**送信**] を選択してください。

送信 :
01 選択ｷｰ設定
02 宛先確認
[終了]

2 OK キーを押してください。送信メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**選択キー設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。選択キー設定メニューが表示されます。

選択ｷｰ設定 :
01 左
02 右
[終了]

5 △ または ▽ キーを押して、[**左**] もしくは [**右**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだ選択キーの選択画面が表示されます。図は、[**左**]（**左セレクトキー**）を選んだときの例です。

左 :
02 ｶﾗｰ選択
03 原稿ｻｲｽﾞ
04 原稿の画質

7 △ または ▽ キーを押して、使用する選択キーの機能を設定してください。

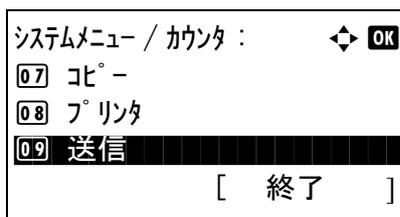
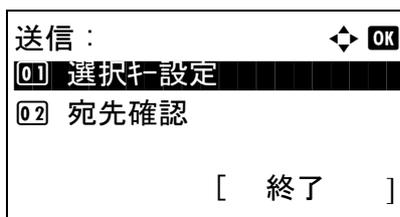
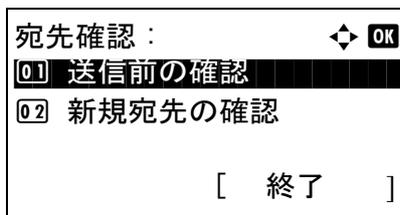
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、送信メニューに戻ります。

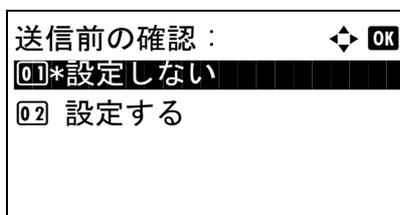
この機能はすでに
登録されています。

重要：一方の選択キーに登録した機能を、残りのキーに再度登録することはできません。この場合、「**この機能はすでに登録されています**」と表示されます。

送信前の宛先確認画面の設定

送信するとき、**スタート**キーを押した後や、宛先の追加や編集をした後に宛先確認画面を表示するかどうかを設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
送信前の確認	送信前に宛先確認画面の表示有 / 無を設定します。
新規宛先の確認	新規宛先について、宛先確認画面の表示有 / 無を設定します。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**送信**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。送信メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**宛先確認**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。宛先確認メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**送信前の確認**] もしくは [**新規宛先の確認**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。選択した機能のメニューが表示されます。

図は、送信前の確認メニューを選んだときの例です。

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、送信メニューに戻ります。

文書ボックス設定

文書ボックス設定では、文書ボックスについて次の設定ができます。

選択キー設定

使用する文書ボックス機能をかんたんに登録することができます。選択キーの（**左セレクト**キー）もしくは（**右セレクト**キー）に機能を設定します。

それぞれのキーに、「文書ボックスからの印刷」もしくは「文書ボックスへの保存」の機能を 1 つ登録できます。

印刷

- なし
- ソート
- 用紙選択
- 両面
- 文書名入力
- ジョブ終了通知
- 優先印刷
- カラー選択
- 暗号化 PDF
- JPEG/TIFF 印刷
- XPS 印刷サイズ調整
- 印刷後削除

保存

- なし
- カラー選択
- 原稿サイズ
- 原稿の画質
- 読み込み解像度
- 保存サイズ
- 縮小拡大
- 原稿セット向き
- 連続読み込み
- ファイル形式
- 文書名入力
- ジョブ終了通知
- 濃度
- 両面
- シャープネス
- 地色調整

選択キー設定の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ ：
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**文書ボックス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。文書ボックスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**選択キー設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。選択キーメニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**印刷**] もしくは [**保存**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだメニューの選択画面が表示されます。図は、[**印刷**] を選んだときの例です。

7 △ または ▽ キーを押して、[**左**] もしくは [**右**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。手順 7 で選んだ選択キーの選択画面が表示されます。図は、[**左**]（**左セレクトキー**）を選んだときの例です。

9 △ または ▽ キーを押して、使用する選択キーの機能を設定してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、文書ボックスメニューに戻ります。

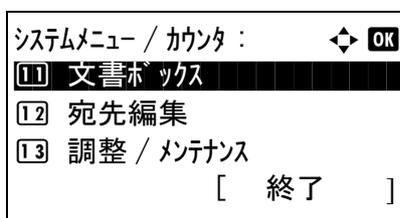
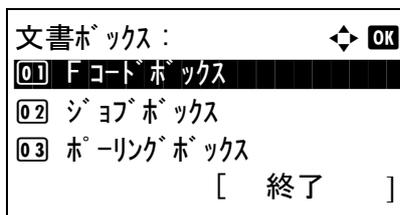
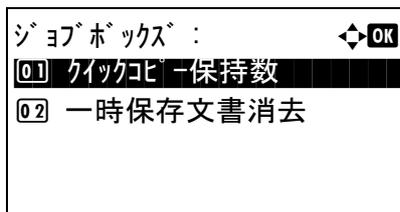
この機能はすでに
登録されています。

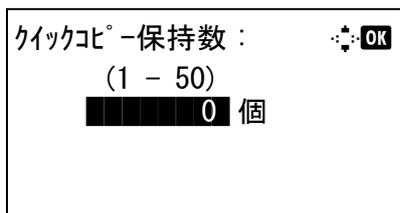
重要：一方の選択キーに登録した機能を、残りのキーに再度登録することはできません。この場合、「**この機能はすでに登録されています**」と表示されます。

ジョブボックス

ジョブボックスの設定を行います。クイックコピー保持数と一時保存文書消去の設定を行います。クイックコピー保持数は、クイックコピーを行った際、保存できるファイル数を設定できます。一時保存文章消去は、一時保存を行った際、ファイルを保存できる期間を設定します。保存期間を過ぎたファイルは、自動的に消去されます。

クイックコピー保持数

クイックコピー保持数の設定手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**文書ボックス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。文書ボックスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ジョブボックス**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ジョブボックス設定画面が表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**クイックコピー保持数**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。クイックコピーの保持数を設定する画面が表示されます。

7 テンキーで、クイックコピーの保持数を入力してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

一時保存文章消去

一時保存文章消去の設定手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**文書ボックス**] を選択してください。

文書ﾎﾞｯｸｽ :
01 Fｺｰﾄﾞﾎﾞｯｸｽ
02 ｼﾞｮﾌﾞﾎﾞｯｸｽ
03 ﾎﾟｰﾘﾝｸﾞﾎﾞｯｸｽ
[終了]

2 OK キーを押してください。文書ボックスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ジョブボックス**] を選択してください。

ｼﾞｮﾌﾞﾎﾞｯｸｽ :
01 ｸｲｯｸｺﾋﾟｰ保持数
02 一時保存文書消去

4 OK キーを押してください。ジョブボックス設定画面が表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**一時保存文書消去**] を選択してください。

文書ﾎﾞｯｸｽ :
01*設定しない
02 1 時間
03 4 時間

6 OK キーを押してください。一時保存文書の保存期間を設定する画面が表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、保存する期間を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

プリンタ設定

コンピュータから印刷する場合、各種の設定は通常、アプリケーションソフトの画面で行います。ここで説明するプリンタ設定は、使用する環境に合わせて初期設定を変更するときに行ってください。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

エミュレーション

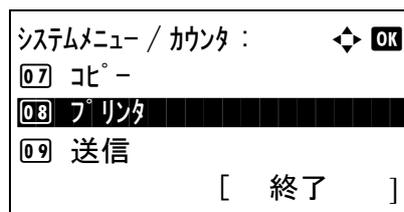
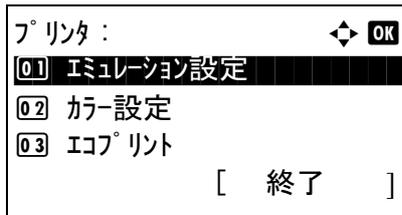
本機を他のプリンタ用のコマンドで動作させるためのエミュレーションを選択します。

エミュレーションの選択

選択できるエミュレーションは、以下のとおりです。

- PCL 6
- KPDL（Postscript レベル 3 互換）
- KPDL（自動）

参考：エミュレーションモードに [**KPDL（自動）**] を選択すると、印刷するデータに応じて KPDL と PCL6（代替エミュレーション）を自動的に切り替えることができます。

エミュレーション選択の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**エミュレーション設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。エミュレーション設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、使用するエミュレーション機能を選択してください。

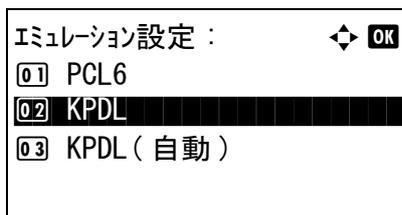
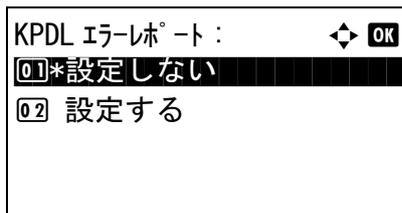
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

8

参考：［KPDL］もしくは［KPDL（自動）］を選択した場合、選択した後の操作がそれぞれ異なります。
- ［KPDL］を選択した場合、8-69 ページの **KPDL エミュレーション設定**を参照してください。
- ［KPDL（自動）］を選択した場合、8-70 ページの **KPDL（自動）エミュレーション設定**を参照してください。

KPDL エミュレーション設定

KPDL エミュレーションモードで印刷中にエラーが発生した場合に、エラーレポートを出力するかどうかを設定します。初期設定は「設定しない」（出力しない）です。

KPDL エラーレポート設定の操作手順は、次のとおりです。

1 エミュレーション設定メニューで、△ または ▽ キーを押して、[KPDL] を選択してください。

2 OK キーを押してください。KPDL エラーレポートメニューが表示されます。

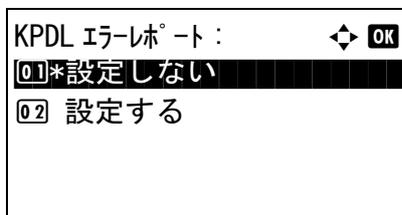
3 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

KPDL（自動）エミュレーション設定

KPDL エミュレーションモードで印刷中にエラーが発生した場合に、エラーレポートを出力するかどうかを設定します。初期設定は「設定しない」（出力しない）です。

KPDL エラーレポート設定の操作手順は、次のとおりです。

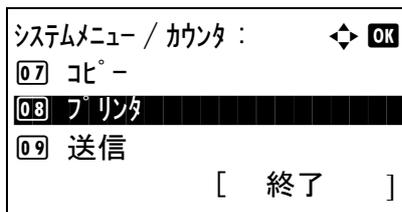
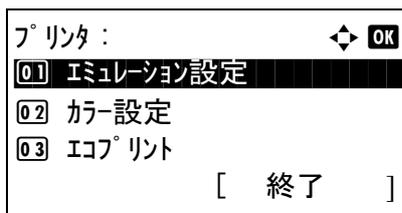
1 エミュレーション設定メニューで、△ または ▽ キーを押して、[KPDL（自動）] を選択してください。

2 OK キーを押してください。KPDL エラーレポートメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

カラー設定

ステータスレポートの印刷をカラーかまたは白黒かを選択できます。

カラー設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**カラー設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。エコプリントメニューが表示されます。

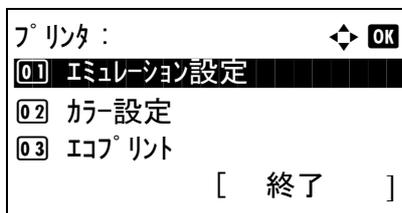
5 △ または ▽ キーを押して、[**カラー**] もしくは [**白黒**] を選択してください。

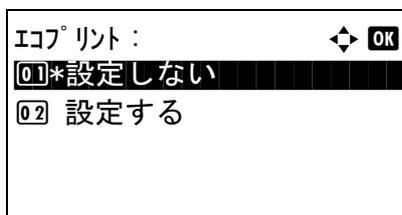
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

エコプリント

エコプリントとは、トナーの消費量を抑える機能です。ただし印刷は薄くなりますので、試し印刷などのときに設定してください。

エコプリント設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**エコプリント**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。エコプリントメニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

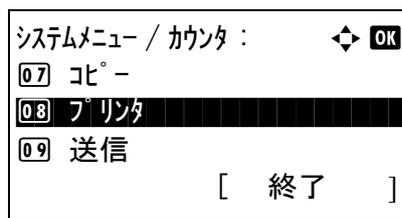
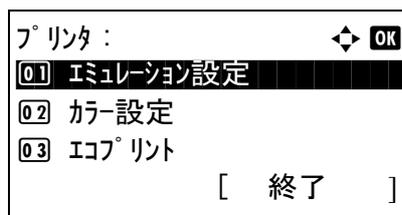
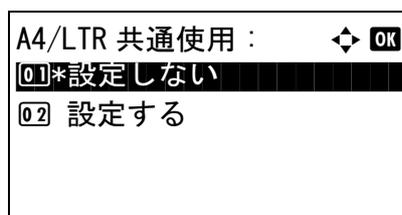
A4/Letter の共通使用

サイズの近い A4 サイズとレターサイズを共通サイズとみなすかどうかを設定することができます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定する	A4 サイズとレターサイズが共通サイズとみなされます。どちらかのサイズが給紙元にあれば給紙されます。
設定しない	A4 サイズとレターサイズは共通サイズとみなされません。

A4/Letter の共通使用の操作手順は次のとおりです。初期設定は、[**設定しない**] です。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

ﾌﾟﾘﾝﾀ :
01 ｴﾐｭﾚｰｼｮﾝ設定
02 ｶﾗｰ設定
03 ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ
[終了]

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**A4/LTR 共通使用**] を選択してください。

A4/LTR 共通使用 :
01*設定しない
02 設定する

4 OK キーを押してください。A4/LTR 共通使用メニューが表示されます。

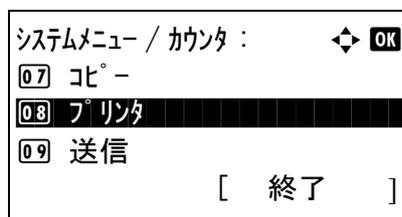
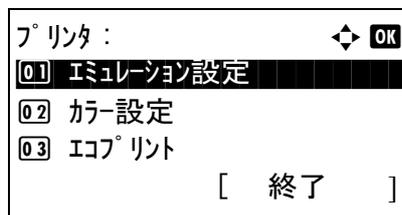
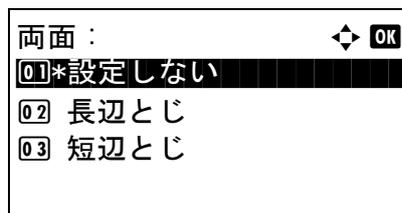
5 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

両面

両面印刷時の、仕上がりのとじ方向を設定することができます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細	仕上がりイメージ
設定しない	両面印刷しません。	
長辺とじ	ページの長い側をとじます。	
短辺とじ	ページの短い側をとじます。	

両面の操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**両面**] を選択してください。

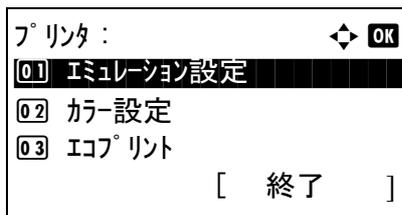
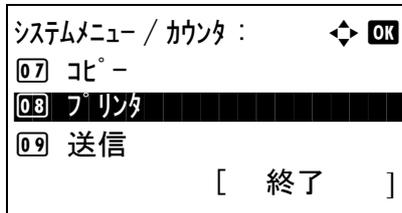
4 OK キーを押してください。両面メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**]、[**長辺とじ**] もしくは [**短辺とじ**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

部数

印刷部数の初期値を 1 ～ 999 部まで設定できます。

印刷部数の初期値の操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

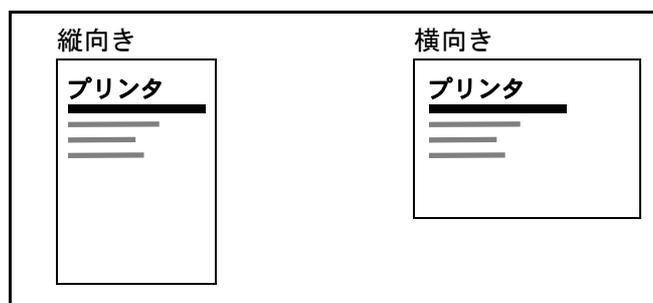
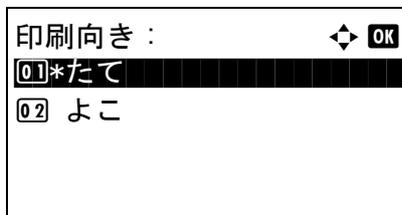
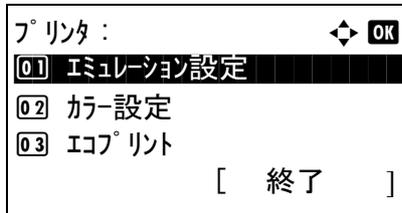
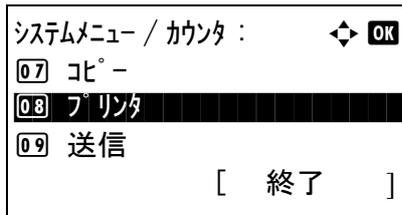
3 △ または ▽ キーを押して、[**部数**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。部数メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、印刷部数の初期値を設定してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

印刷の向き

印刷方向を「縦向き（たて）」または「横向き（よこ）」に設定することができます。

印刷の向きを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**印刷向き**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。印刷向きメニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**たて**] もしくは [**よこ**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

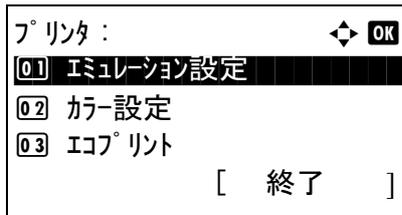
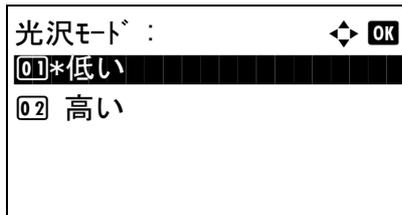
光沢モード

光沢モードを設定すると、印刷物の光沢を増すことができます。ただし、印刷時間が長くなります。

重要：光沢モードの「**高い**」は、用紙種類が「**ラベル紙**」や「**OHP フィルム**」以外の設定で有効です（4-3 ページの**用紙選択**を参照）。

光沢モードで印刷を行うと、用紙の種類や状態によっては用紙にシワが入ることがあります。その場合はシワの入りにくい、厚めの用紙に代えてみてください。

光沢モードを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**光沢モード**] を選択してください。

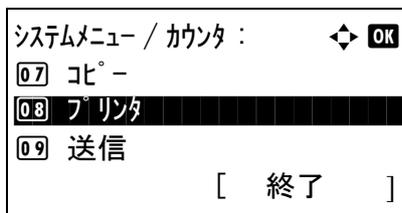
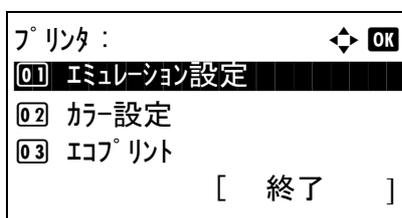
4 OK キーを押してください。光沢モードメニューが表示されます。

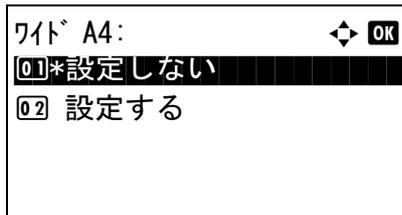
5 △ または ▽ キーを押して、[**低い**] もしくは [**高い**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

ワイド A4

この設定を「**設定する**」にすると、A4 ページ 1 行に印刷できる文字数が 80 文字に増加します（10 cpi）。この設定は PCL 6 のエミュレーションでのみ有効になります。

ワイド A4 を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ワイド A4**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ワイド A4 メニューが表示されます。

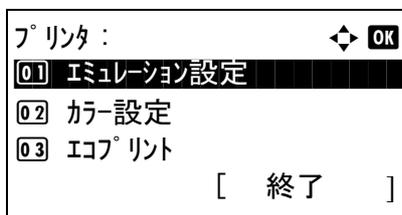
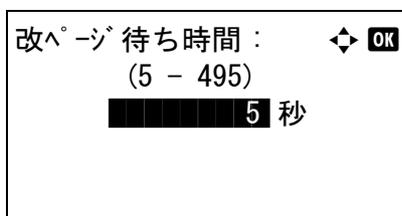
5 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

改ページ待ち時間

本機は、コンピュータからの印刷データを受け取る際、データの末尾であることを示す情報がないと、最終ページを印刷せずに一定時間待機します。あらかじめ設定された待ち時間が経過すると、自動的に改ページ（印刷）を行います。この待ち時間を 5 ～ 495 秒の範囲で設定できます。初期設定は、［5］秒です。

改ページ待ち時間設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**改ページ待ち時間**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。改ページ待ち時間メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、待ち時間を設定してください。秒単位で待ち時間を設定できます。テンキーは入力に使用できません。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

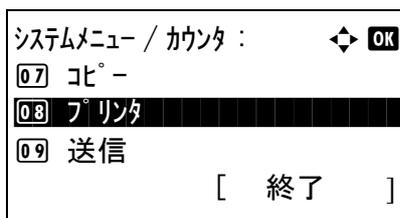
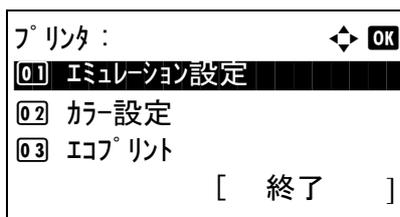
改行（LF）動作

本機が改行コード（文字コード 0AH）を受信したときの動作を設定することができます。設定項目は次のとおりです。初期設定は、［**改行（LF）のみ**］です。

項目	詳細
改行（LF）のみ	改行のみ行います。
改行（LF）+（CR）	改行および復帰（CR）を行います。
改行（LF）を無視	改行しません。

改行（LF）動作の操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

ﾌﾟﾘﾝﾀ :
01 ｴﾐｭﾚｰｼｮﾝ設定
02 ｶﾗｰ設定
03 ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ
[終了]

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**改行（LF）動作**] を選択してください。

改行（LF）動作 :
01 *改行（LF）のみ
02 改行（LF）+（CR）
03 改行（LF）を無視

4 OK キーを押してください。改行（LF）動作メニューが表示されます。

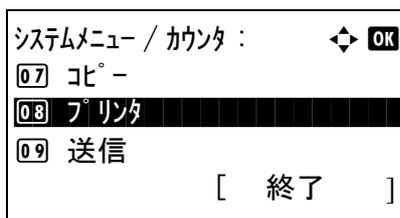
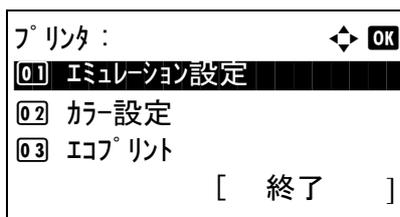
5 △ または ▽ キーを押して、[**改行（LF）のみ**]、[**改行（LF）+（CR）**] もしくは [**改行（LF）を無視**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

復帰（CR）動作

本機が復帰コード（文字コード 0DH）を受信したときの動作を設定することができます。設定項目は次のとおりです。初期設定は、［**復帰（CR）のみ**］です。

項目	詳細
復帰（CR）のみ	復帰のみ行います。
改行（LF）＋（CR）	復帰および改行を行います。
復帰（CR）を無視	復帰しません。

復帰（CR）動作の操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**復帰（CR）動作**] を選択してください。

復帰（CR）動作 :
01 *復帰（CR）のみ
02 改行（LF）+（CR）
03 復帰（CR）を無視

4 OK キーを押してください。復帰（CR）動作メニューが表示されます。

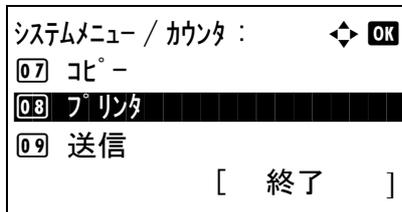
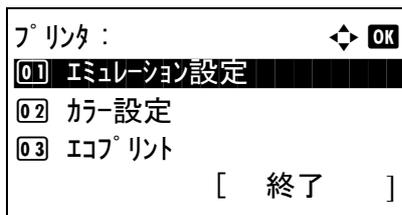
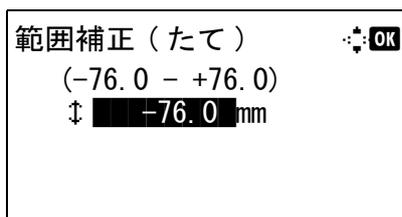
5 △ または ▽ キーを押して、[**復帰（CR）のみ**]、[**改行（LF）＋（CR）**] もしくは [**復帰（CR）を無視**] を選択してください。

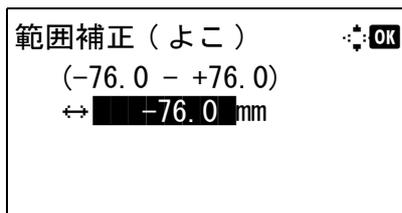
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

8

印刷範囲補正

印刷範囲補正で縦と横の印刷範囲の補正を行うことにより印刷のずれを修正できます。

印刷範囲補正の操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**印刷範囲補正**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。縦の印刷範囲補正メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、縦の範囲補正値を設定してください。

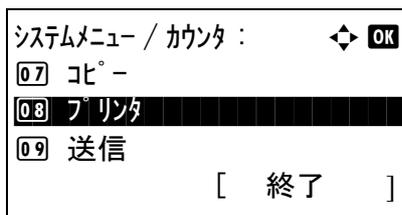
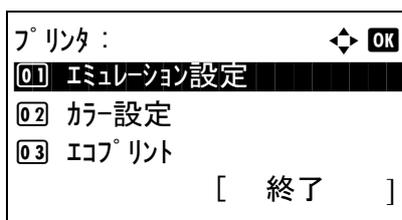
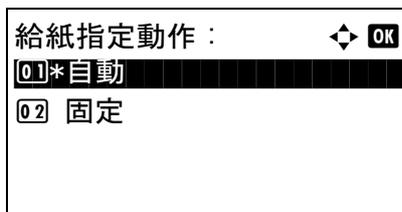
6 OK キーを押してください。続いて横の印刷範囲補正メニューが表示されます。

7 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

給紙指定動作

コンピュータからの印刷時、給紙元と用紙種類を選択している場合の給紙方法を設定します。設定項目は次のとおりです。初期設定は、［**自動**］です。

項目	詳細
自動	用紙サイズおよび用紙種類にあわせて給紙元を選択し、印刷します。
固定	選択した給紙元の用紙で印刷します。

給紙指定動作の操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**給紙指定動作**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。給紙指定動作メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**自動**] もしくは [**固定**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

レポートの印刷 / 通知

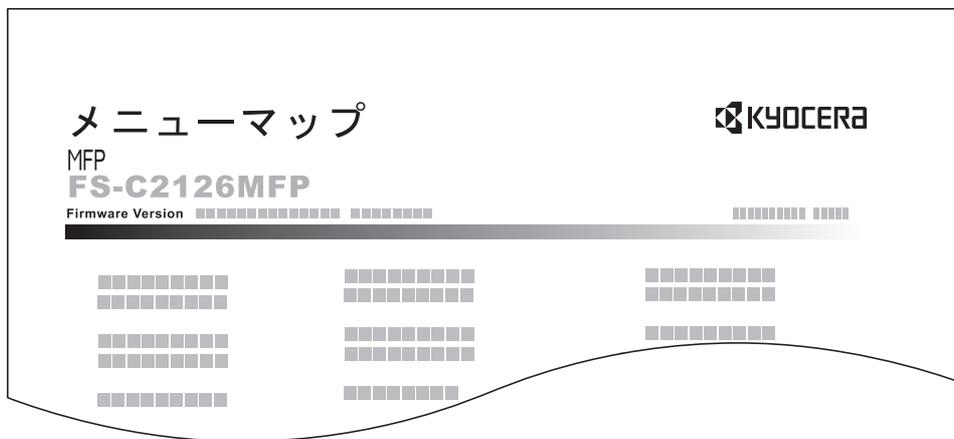
本機の設定や状態を確認するため、各種レポートを印刷することができます。また、結果レポートの印刷のしかたを選択することもできます。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると印刷できます。
レポートの印刷をカラーかまたは白黒かを選択できます。8-70 ページの**カラー設定**を参照してください。

レポートの印刷

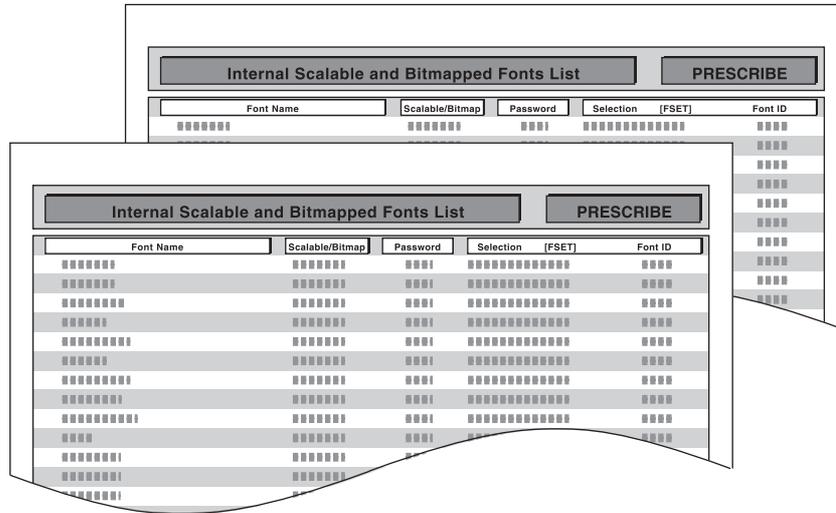
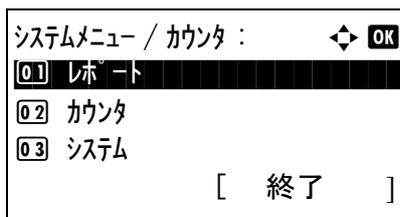
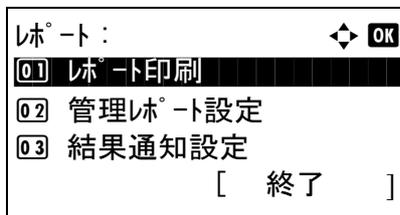
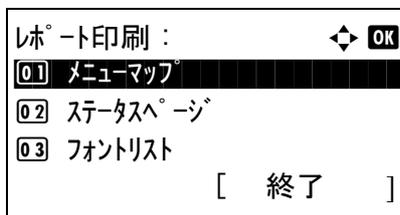
ここで印刷できるレポートには次の種類があります。

メニューマップ

本機のメニュー一覧を出力します。

ステータスページ

現在の設定内容、使用可能メモリ、装着されているオプション機器などの情報が確認できます。

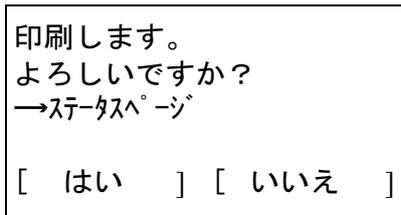
フォントリスト

本機に搭載されているフォントをサンプルで確認できます。

メニューマップ、ステータスページ、フォントリストを印刷する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**レポート**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。レポートメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**レポート印刷**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。レポート印刷メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**メニューマップ**]、[**ステータスページ**] もしくは [**フォントリスト**] を選択してください。

印刷します。
よろしいですか？
→ｽﾃｰﾀｽﾍﾟｰｼﾞ

[　はい　]　[　いいえ　]

6 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

図は、[**ステータスページ**] を選んだときの例です。

7 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。レポートが印刷されます。「**受け付けました**」が表示され、レポート印刷メニューに戻ります。

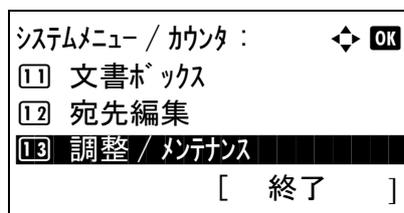
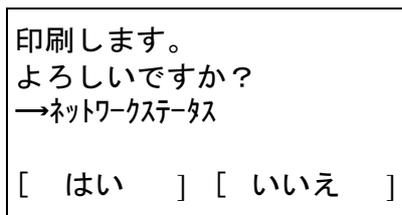
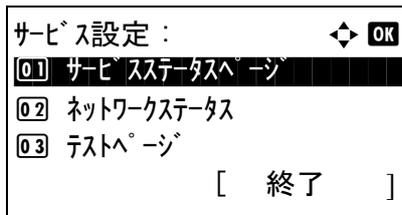
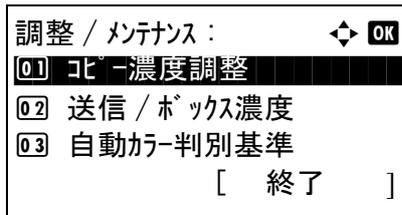
参考：ジョブの実行が禁止されている場合、「**現在、使用が禁止されています。**」が表示され、レポートは出力されません。

サービスステータスページ

ステータスページよりも詳細な情報が確認できます。サービス担当者がメンテナンスの際に印刷するのが主な用途です。

ネットワークステータスページ

ネットワークインタフェースのファームウェアバージョンやネットワークアドレス、ネットワークプロトコルなどの情報が確認できます。

サービスステータスページ、ネットワークステータスページを印刷する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**サービス設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。サービス設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**サービスステータスページ**] もしくは [**ネットワークステータス**] を選択してください。

印刷します。
よろしいですか？
→ﾈｯﾄﾜｰｸｽﾃｰﾀｽ
[はい] [いいえ]

6 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

図は、[**ネットワークステータス**] を選んだときの例です。

7 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。レポートが印刷されます。「**受け付けました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

参考：ジョブの実行が禁止されている場合、「**現在、使用が禁止されています。**」が表示され、レポートは出力されません。

送信結果レポート

送信が終了したときに、送信結果レポートを自動的に印刷することができます。設定項目は次のとおりです。初期設定は、エラー時のみです。

項目	詳細
設定しない	送信結果レポートは印刷されません。
設定する	送信結果レポートが自動的に印刷されます。また、送信画像も添付できます。
エラー時のみ	送信結果がエラーになった場合に限り、送信結果レポートが印刷されます。宛先が複数のときは、エラーになった宛先のレポートだけが印刷されます。また、送信画像も添付できます。

8

送信結果レポートの操作手順は、次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
01 レポート
02 カウンタ
03 システム
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**レポート**] を選択してください。

レポート：
01 レポート印刷
02 管理レポート設定
03 結果通知設定
[終了]

2 OK キーを押してください。レポートメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**結果通知設定**] を選択してください。

結果通知設定：
01 送信結果
02 ファクス受信結果
03 ジョブ終了通知
[終了]

4 OK キーを押してください。結果通知設定メニューが表示されます。

送信結果：
01 メール / フォルダ
02 ファクス
03 送信前の中止通知
[終了]

5 △ または ▽ キーを押して、[**送信結果**] を選択してください。送信結果メニューが表示されます。

メール / フォルダ：
01 設定しない
02 設定する
03*エラー時のみ

6 △ または ▽ キーを押して、[**メール / フォルダ**]、[**ファクス**] もしくは [**送信前の中止通知**] を選択してください。メニューが表示されます。

参考：[**送信前の中止通知**] を選択すると、送信前にキャンセルをしたとき、レポートを印刷するかどうかを設定できます。
メール / フォルダメニューおよびファクスメニューで **［設定しない］** がどちらも選択されているときは、**［送信前の中止通知］** は表示されません。

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**]、[**設定する**] もしくは [**エラー時のみ**] を選択してください。
[**送信前の中止通知**] を選択したときは、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。送信結果レポートが出力されます。「**完了しました**」が表示され、送信結果メニューに戻ります。

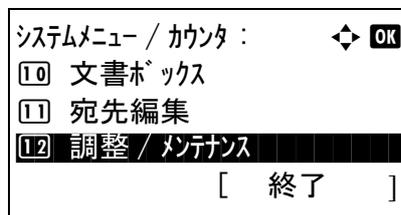
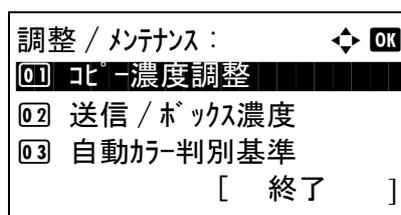
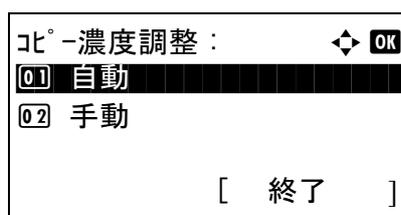
調整 / メンテナンス

調整 / メンテナンスでは、印刷品質に関する調整や、本機のメンテナンスを行います。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

コピー濃度調整

コピー濃度を全体的に濃く、または薄くすることができます。自動濃度モードと手動濃度モードそれぞれ 7 段階で調整できます。

コピー濃度調整の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**コピー濃度調整**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。コピー濃度調整メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**自動**] もしくは [**手動**] を選択してください。

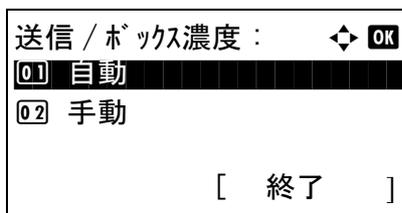
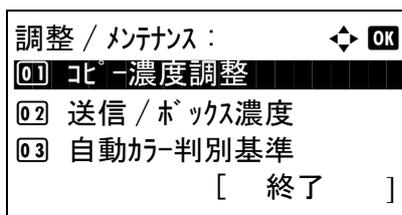
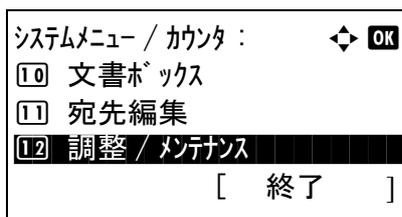
6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだ選択モードが表示されます。図は、[**手動**] を選んだときの例です。

7 △または▽キーを押して、[**－3うすく**]から[**+ 3 こく**] の範囲で選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

送信 / 文書ボックス濃度の調整

送信および文書ボックスに保存するときの読み込み濃度を、全体的に濃く、または薄くすることができます。自動濃度モードと手動濃度モードそれぞれ 7 段階で調整できます。

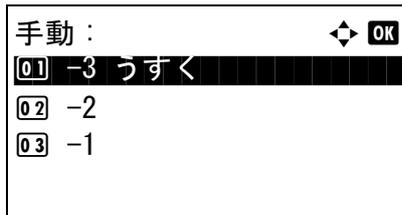
送信 / 文書ボックス濃度調整の操作手順は、次のとおりです。

8

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**送信/ボックス濃度**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。送信 / ボックス濃度メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**自動**] もしくは [**手動**] を選択してください。

手動：
01 -3 うすく
02 -2
03 -1

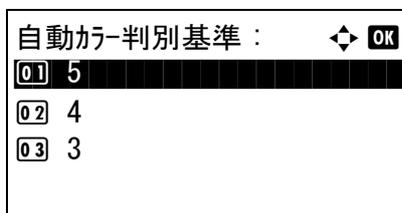
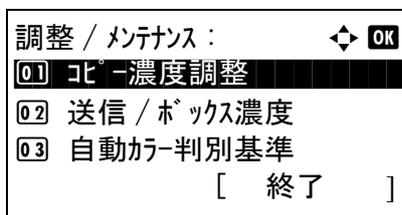
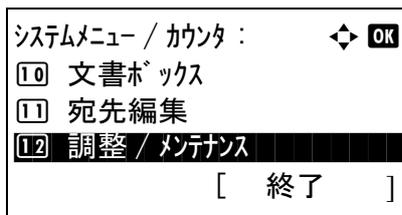
6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだ選択モードが表示されます。図は、[**手動**] を選んだときの例です。

7 △または▽キーを押して、[**−3うすく**]から[**+ 3 こく**] の範囲で選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

自動カラー判別基準設定

自動カラーモード時のカラー原稿と白黒原稿の判別レベルを調整できます。数値を小さくするとカラー原稿と判別されることが多くなり、数値を大きくすると白黒原稿と判別されることが多くなります。

自動カラー判別基準設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**自動カラー判別基準**] を選択してください。

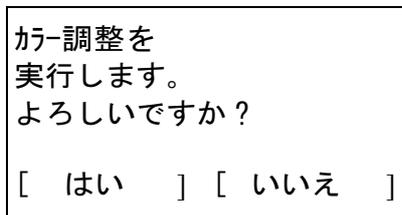
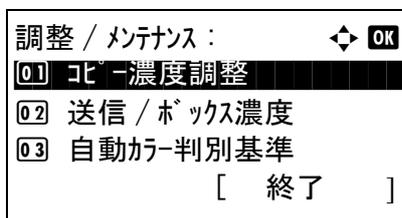
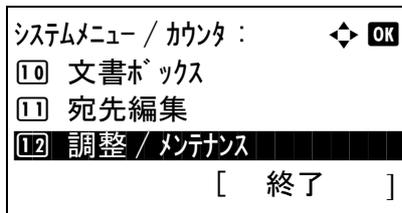
4 OK キーを押してください。自動カラー判別基準メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[5] から [1] の範囲で選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

カラー調整

長期間の使用や、周辺の温度や湿度の影響で、カラー出力の色合いが変わってきたり、色ずれが起こったりすることがあります。この機能を使うと、色合いと色ずれの微調整をして最適なカラーで印刷できるようになります。このカラー調整を実行しても色合いが改善されないときは、色ずれが改善されないときは、8-91 ページのカラー印刷位置補正を行ってください。

カラー調整の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**カラー調整**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。カラー調整の実行確認メニューが表示されます。

ｶﾗｰ調整を
実行します。
よろしいですか ?
[はい] [いいえ]

5 [**はい**]（**左セレクトキー**）を押して、カラー調整を実行してください。

6 カラー調整が実行され、終了後、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

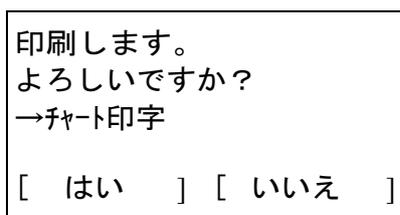
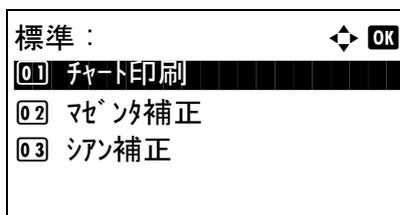
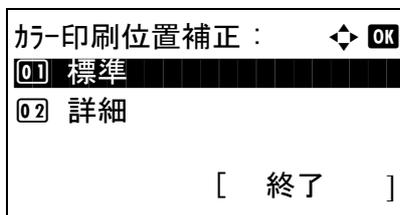
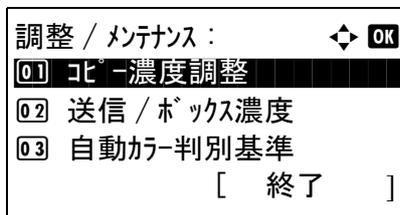
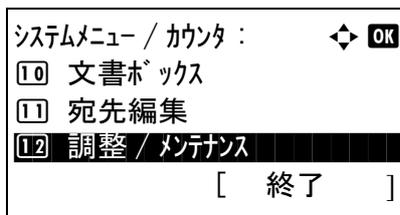
カラー印刷位置補正

本機を初めて設置したときや移動などで再設置した場合に、印刷時に色ずれが起こる場合があります。この機能を使うと、シアン、マゼンタ、イエロー各色の印刷位置を補正し、色ずれを解消できます。カラー印刷位置補正には、通常の補正と詳細設定があります。色ずれは通常の補正でほぼ解消できますが、万一解消できない場合や、より精密な補正が必要な場合は詳細設定を行ってください。

参考：カラー印刷位置補正を行うときは、カセットに A4 の用紙がセットされていることを確認してください。

重要：カラー印刷位置補正は、先に 8-91 ページの**カラー調整**を実行し、それでも色ずれが改善しない場合にのみ実行してください。カラー調整を行わずにカラー印刷位置補正を実行すると、実行時は色ずれが解消されますが、後で大きな色ずれが発生する可能性があります。

通常の補正

通常の色ずれを解消する手順は次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ ：
10 文書ﾎﾞｯｸｽ
11 宛先編集
12 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**カラー印刷位置補正**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。カラー印刷位置補正メニューが表示されます。

ｶﾗｰ印刷位置補正 ：
01 標準
02 詳細
[終了]

5 △ または ▽ キーを押して、[**標準**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。カラー印刷位置補正の標準メニューが表示されます。[**チャート印刷**] を選択してください。

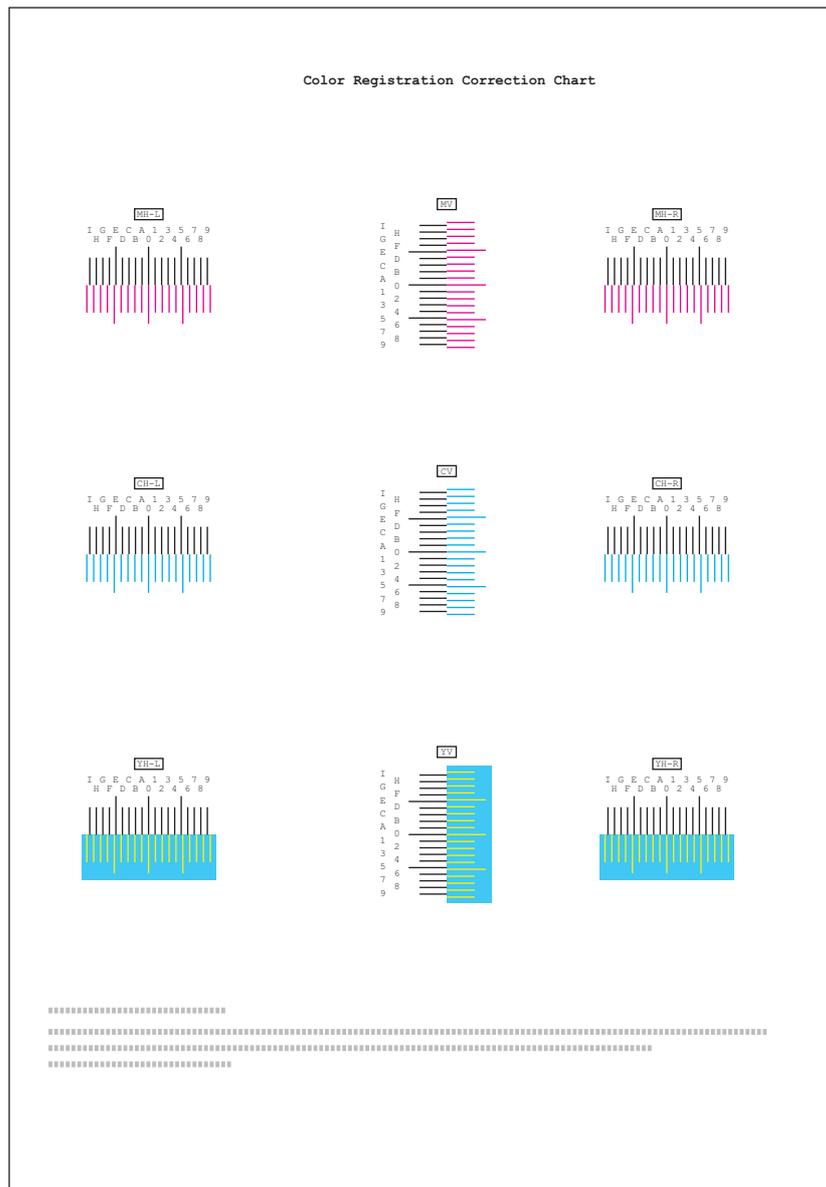
標準 ：
01 ﾁｬｰﾄ印刷
02 ﾏｾﾞﾝﾀ補正
03 ｼｱﾝ補正

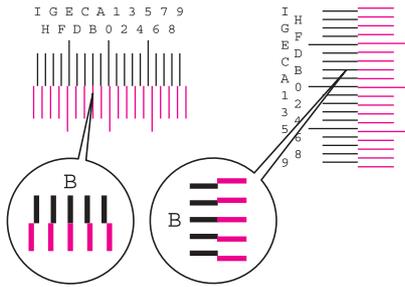
7 OK キーを押してください。チャート印刷の実行確認メニューが表示されます。

印刷します。
よろしいですか？
→ﾁｬｰﾄ印字
[はい] [いいえ]

8 [**はい**]（**左セレクトキー**）を押して、チャート印刷を実行してください。印刷後、カラー印刷位置補正の標準メニューに戻ります。

チャートには M（マゼンタ）、C（シアン）、Y（イエロー）各色について、H-L（左）、V（中央）、H-R（右）の 3 種類のチャートが 1 枚の用紙に印刷されます。

< チャートサンプル >

標準：
01 チャート印刷
02 マゼンタ補正
03 シアン補正

9 [**マゼンタ補正**] を選択し、OK キーを押してください。マゼンタの補正メニューが表示されます。

10 それぞれのチャートから、2 つの線が最もよく合っている箇所を見つけてください。「0」の位置であれば補正の必要はありません。イラストの場合、「B」が設定すべき値です。

マゼンタ補正：
(I － A, 0 － 9)
H-L: 0 V: 0 H-R: 0

11 ◁ または ▷ を押して、H-L、V、H-R の項目を変更し、△ または ▽ を押して、チャートから読み取った値を入力し、[OK] を押してください。マゼンタの補正を行い、しばらくして、カラー印刷位置補正の標準メニューに戻ります。

△ を押すと、値が 0 から 9 へと進みます。逆に進むときは▽を押してください。

▽を押すと、値が 0 からアルファベットになり、A から I へと進みます。逆に進むときは▽を押してください。

テンキーでの入力はできません。

12 手順 9 ～ 11 を繰り返して、シアン、イエローの補正を行ってください。

詳細設定

より精密な補正の手順は次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
10 文書ボックス
11 宛先編集
12 調整 / メンテナンス
[終了]

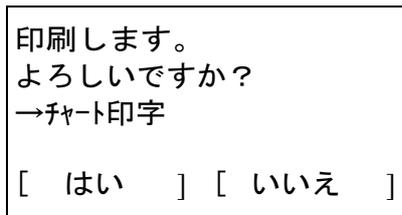
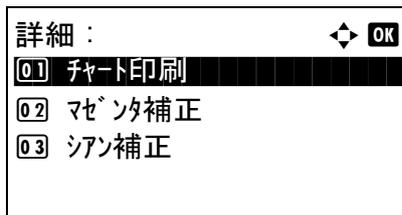
1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

調整 / メンテナンス：
01 コピー濃度調整
02 送信 / ボックス濃度
03 自動カラー判別基準
[終了]

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**カラー印刷位置補正**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。カラー印刷位置補正メニューが表示されます。

カラー印刷位置補正：
01 標準
02 詳細
[終了]

5 △または▽キーを押して、[**詳細**] を選択してください。

詳細：
01 ﾁｬｰﾄ印刷
02 ﾏｾﾞﾝﾀ補正
03 ｼｱﾝ補正

6 OK キーを押してください。カラー印刷位置補正の標準メニューが表示されます。[**チャート印刷**] を選択してください。

印刷します。
よろしいですか？
→ﾁｬｰﾄ印字
[はい] [いいえ]

7 OK キーを押してください。チャート印刷の実行確認メニューが表示されます。

8 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押して、チャート印刷を実行してください。印刷後、カラー印刷位置補正の標準メニューに戻ります。

チャートには M（マゼンタ）、C（シアン）、Y（イエロー）各色について、H-1 ～ 5（上部）、V-3（下部）のチャートが印刷されます。

< チャートサンプル >

9 [**マゼンタ補正**] を選択し、OK キーを押してください。マゼンタの補正メニューが表示されます。

10 それぞれのチャートから、2 つの線が最もよく合っている箇所を見つけてください。「0」の位置であれば補正の必要はありません。イラストの場合、「B」が設定すべき値です。

```
ﾏｾﾞﾝﾀ補正 :
    (I - A, 0 - 9)
H-1: 0 H-2: 0 H-3: 0
H-4: 0 H-5: 0 V-3: 0
```

11 ◁ または ▷ を押して、H-1 ～ H-5、V-3 の項目を変更し、△ または ▽ を押して、チャートから読み取った値を入力し、［OK］を押してください。マゼンタの補正を行い、しばらくして、カラー印刷位置補正の標準メニューに戻ります。

△ を押すと、値が 0 から 9 へと進みます。逆に進むときは▽を押してください。

▽を押すと、値が 0 からアルファベットになり、A から I へと進みます。逆に進むときは△を押してください。

テンキーでの入力はできません。

12 手順 9 ～ 11 を繰り返して、シアン、イエローの補正を行ってください。

黒筋軽減処理

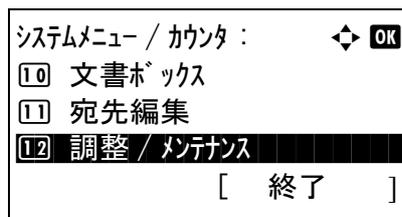
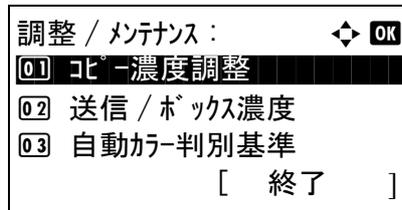
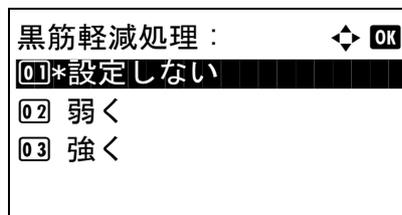
原稿送り装置を使用したコピーに黒い筋（原稿にない筋状の汚れ）が発生した場合、この黒い筋を目立たないようにすることができます。

設定項目は、次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	黒筋軽減処理をしません。
弱く	黒い筋を目立たないようにします。設定しないより再現性は低下します。

項目	詳細
強く	黒い筋を目立たないようにします。設定する（弱く）でも、黒い筋が気になる場合は、選択してください。設定する（弱く）より再現性は低下します。

参考：黒筋軽減処理を行うと、細かい文字の再現性が低下します。通常は工場出荷時のまま（**[設定しない]**）をお勧めします。

黒筋軽減処理の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**黒筋軽減処理**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。黒筋軽減処理メニューが表示されます。

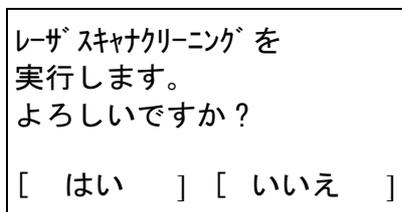
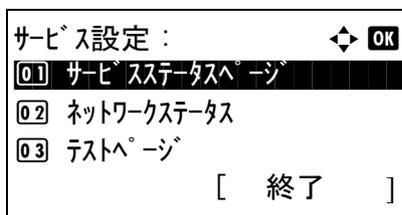
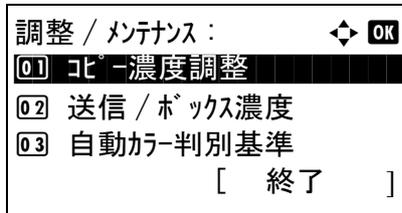
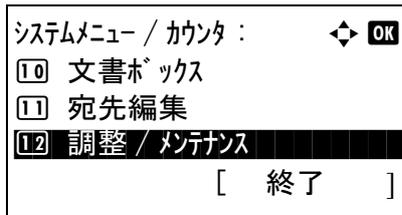
黒筋軽減処理 ：
01*設定しない
02 弱く
03 強く

5 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**]、[**弱く**] もしくは [**強く**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

レーザスキャナクリーニング（レーザスキャナの清掃モードの設定）

レーザスキャナの清掃モードを設定します。印刷品質が低下したとき、レーザスキャナの清掃を行うと、印刷品質を回復することができます。

レーザスキャナクリーニングの操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**サービス設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。サービス設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**レーザスキャナクリーニング**] を選択してください。

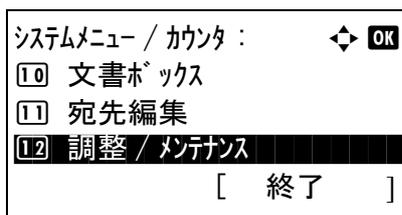
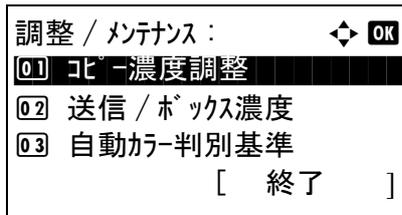
ﾚｰｻﾞｽｷｬﾅｸﾘｰﾆﾝｸﾞを
実行します。
よろしいですか？
[はい] [いいえ]

6 OK キーを押してください。レーザスキャナクリーニングの実行確認メニューが表示されます。

7 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押して、レーザスキャナクリーニングを実行してください。調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

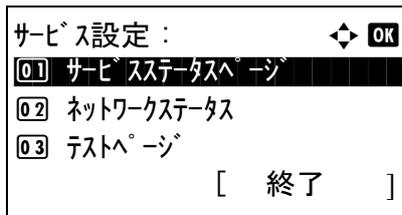
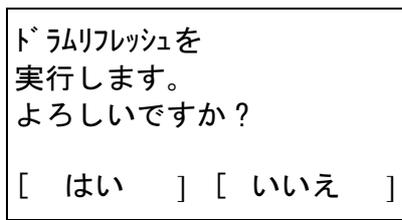
ドラムリフレッシュ（ドラムリフレッシュモードの設定）

ドラムのリフレッシュモードを設定します。印刷品質が低下したとき、ドラムのリフレッシュを行うと、印刷品質を回復することができます。

ドラムリフレッシュの操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**サービス設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。サービス設定メニューが表示されます。

ｻｰﾋﾞｽ設定：
01 ｻｰﾋﾞｽｽﾃｰﾀｽﾍﾟｰｼﾞ
02 ﾈｯﾄﾜｰｸｽﾃｰﾀｽ
03 ﾃｽﾄﾍﾟｰｼﾞ
[終了]

5 △ または ▽ キーを押して、[**ドラムリフレッシュ**] を選択してください。

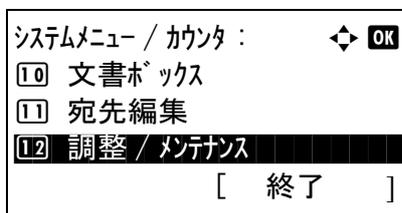
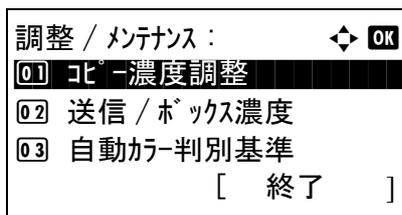
6 OK キーを押してください。ドラムリフレッシュの実行確認メニューが表示されます。

ﾄﾞﾗﾑﾘﾌﾚｯｼｭを
実行します。
よろしいですか？
[はい] [いいえ]

7 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押して、ドラムリフレッシュを実行してください。調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

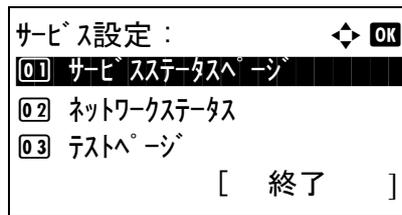
高度調整（高度調整モードの設定）

高度調整モードを設定します。使用環境が海抜 1500m 以上の高地で、印刷品質が低下したとき、高度調整モードの設定を行うと、印刷品質を回復することができます。

高度調整の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
10 文書ﾎﾞｯｸｽ
11 宛先編集
12 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ：
01 ｺﾋﾟｰ濃度調整
02 送信 / ﾎﾞｯｸｽ濃度
03 自動ｶﾗｰ判別基準
[終了]

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**サービス設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。サービス設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**高度調整**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。高度調整メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**標準**]、[**高地** 1] もしくは [**高地** 2] を選択してください。

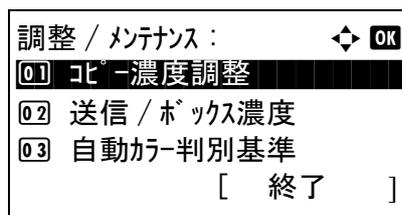
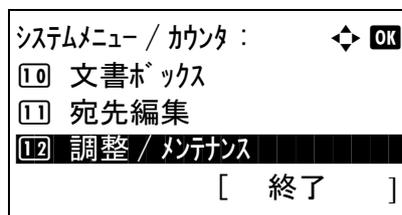
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

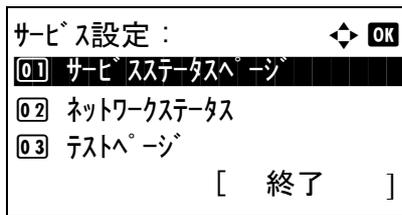
8

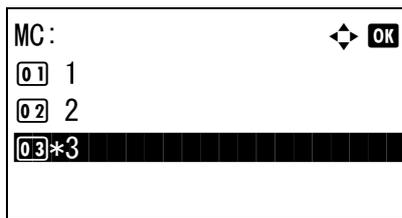
MC（メインチャージャー出力の設定）

メインチャージャー出力を設定します。印刷品質が低下したとき、メインチャージャー出力の変更を行うと、印刷品質を回復することができます。

参考：このメニューは、8-100 ページの**高度調整（高度調整モードの設定）**の設定が [**標準**] 以外のときは、表示されません。

MC の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**サービス設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。サービス設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[MC] を選択してください。

6 OK キーを押してください。MC メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[1] から [3] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

日付 / タイマーの設定

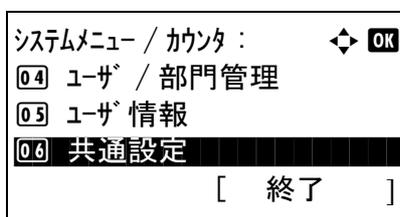
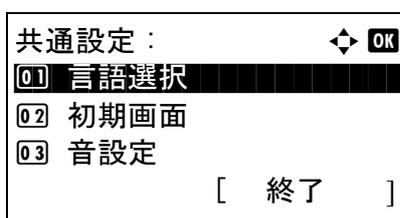
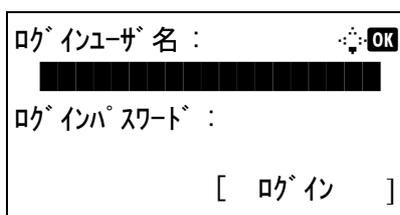
日付 / タイマーの設定では、日付や時間に関する次の設定ができます。

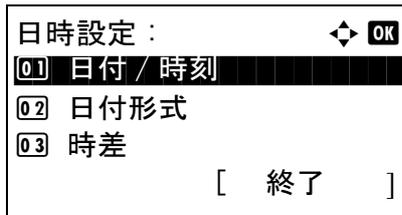
参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

日付 / 時刻

本機をご使用の地域の日付と時刻を設定してください。メール送信を実行すると、ここで設定した日付と時刻が送信時刻としてメールのヘッダに記録されます。

注意：日付 / 時刻の設定は、必ず時差を設定してから行ってください。

日付と時刻を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**日時設定**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）押してください。

4 日時設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**日付/時刻**]を選択してください。

6 OK キーを押してください。日付 / 時刻メニューが表示されます。

7 日付を設定します。

◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。△ または ▽ キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。年、月、日を入力してください。

8 OK キーを押してください。日付 / 時刻メニューが表示されます。

日付 / 時刻：
時 分 秒
11 : 45: 50
(時差 :Tokyo)

9 時刻を設定します。

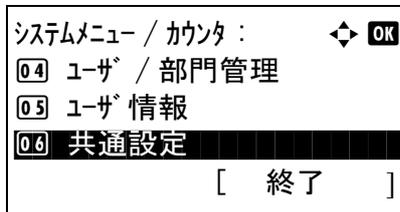
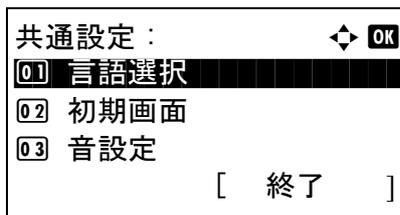
◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。△ または ▽ キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。時、分、秒を入力してください。

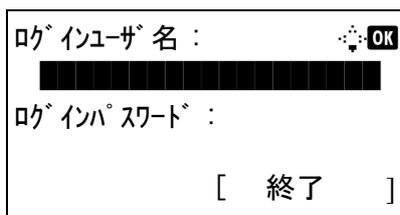
10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

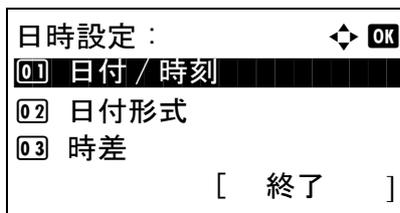
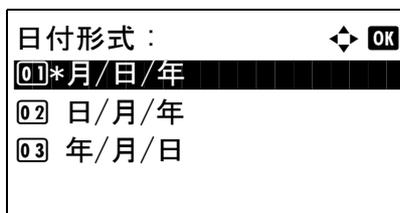
参考：お試しのアプリケーションが起動しているときに日付 / 時刻を変更しようとした場合、「**日付設定を変更するとお試し機能が使用できなくなります。**」というメッセージが表示されます。日付 / 時刻を変更する場合は、**[はい]**（**左セレクトキー**）を押してください。

日付形式

日付の年、月、日の並び順を選択できます。年は、西暦で表示されます。

日付形式を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**日時設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

4 日時設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**日付形式**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。日付形式メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**月 / 日 / 年**]、[**日 / 月 / 年**] もしくは [**年 / 月 / 日**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

時差

GMT（世界標準時）からの時差を設定してください。

時差を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**日時設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

日時設定 :
01 日付 / 時刻
02 日付形式
03 時差
[終了]

4 日時設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**時差**] を選択してください。

時差 :
01 -12:00 国際日付
02 -11:00 ﾐｯﾄﾞｳｪｰ島
03 -10:00 ﾊﾜｲ

6 OK キーを押してください。時差メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、地域を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

参考：サマータイムを利用していない地域を選択した場合、サマータイムの設定は表示されません。

サマータイム

サマータイムを使用するかどうかを設定します。

サマータイム設定の操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**日時設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

4 日時設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**サマータイム**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。サマータイムメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

エラー後自動継続

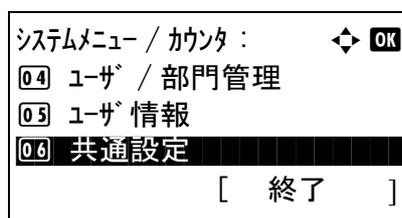
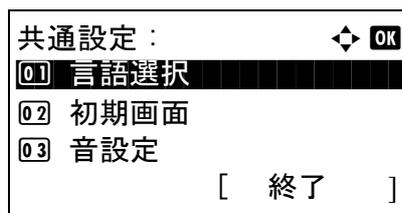
印刷中にエラーが発生すると、通常は印刷が停止してユーザによる対処を待ちます。エラー後自動継続は、エラー発生後一定時間が経過すると、自動で印刷を再開する機能です。

自動継続可能なエラーは次のとおりです。

この用紙は両面印刷できません。
送信エラーです。
サーバに接続できません。
部門コードが違います。
部門制限の管理を超えました。印刷できません。
部門制限の管理を超えました。読み込みできません。
ジョブが保存できません。[OK] を押してください。
部門管理の制限を超えました。ジョブを中止します。
サブアドレス / ポーリングボックスの制限を超えました。ジョブを中止します。
メモリオーバーフローです。一部印刷されないページが あります。
読み込み制限ページ数に達しました。ジョブを中止します。
プリントオーバーランです。
KPDL エラーです。
USB メモリエラーです。ジョブを中止します。
複数印刷できません。[OK] を押してください。

エラー後の自動継続の使用 / 不使用

エラー後の自動継続を使用するかどうかを設定します。

操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

4 タイマー設定メニューが表示されます。

ﾀｲﾏｰ設定：
01 ｴﾗｰ後継続時間
02 ｽﾘｰﾌﾟ時間
03 ﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ時間
[終了]

5 △または▽キーを押して、[**エラー後自動継続**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。エラー後自動継続メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

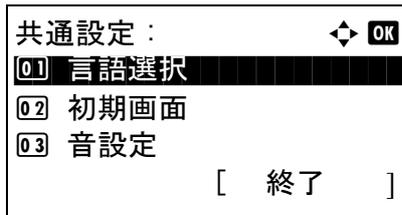
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

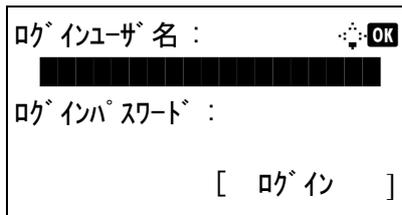
エラー後自動継続時間

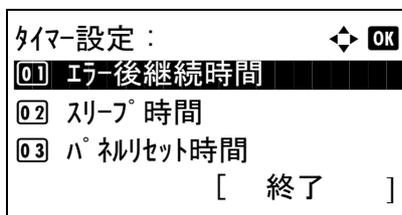
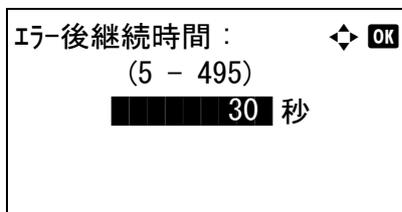
エラー後の自動継続を［**設定する**］に設定した場合は、印刷を再開するまでの時間を設定できます。範囲は 5 ～ 495 秒（5 秒単位）です。初期設定は［30］秒です。

0 を設定するとエラーは表示されません。

参考：エラー後の自動継続を［**設定しない**］に設定した場合は、エラー後自動継続時間は表示されません。

エラー後自動継続時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**エラー後継続時間**] を選択してください。

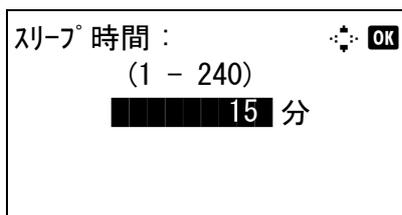
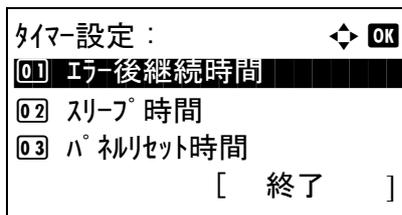
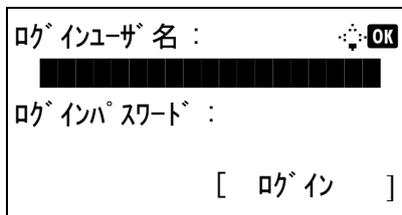
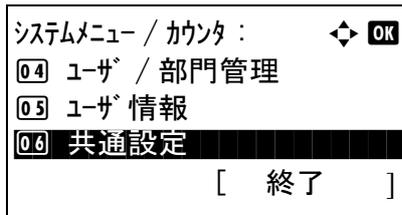
6 OK キーを押してください。エラー後継続時間画面が表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、エラー後継続時間を入力してください。エラーがクリアされるまでの時間を秒単位で設定してください。
テンキーでは入力できません。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

スリープ時間

オートスリープが働くまでの時間を設定できます。範囲は 1 ～ 240 分（1 分単位）です。初期設定は［**1 分**］です。

スリープ時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**スリープ時間**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。スリープ時間画面が表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、スリープ時間を入力してください。スリープ状態に入るまでの時間を分単位で設定してください。
テンキーでは入力できません。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

8

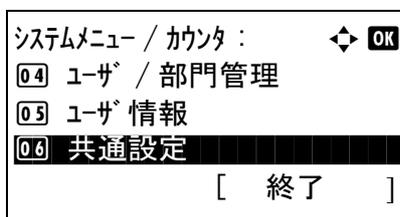
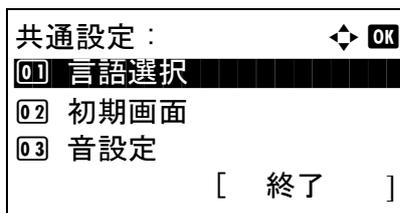
スリープレベル

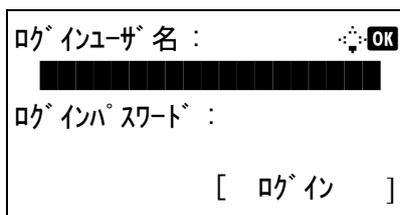
スリープモードを詳細に設定することができます。詳細に設定されたスリープモードのことを節電優先と呼びます。節電優先で設定された機能が本機にデータを送信した場合でも、その機能を実行することはありません。復帰優先が設定されると、なにかしらのデータが受信された時点で、本機はスリープモードから復帰します。

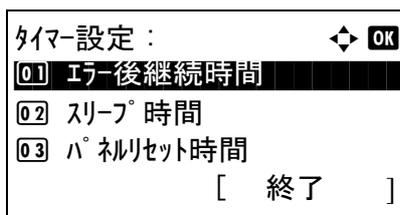
例：USB で接続された PC が本機にプリントデータを送信したとき

復帰優先	本機がプリントデータを受信すると､スリープモードから復帰し､プリントを開始する。
節電優先	本機がプリントデータを受信しても､スリープモードから復帰せず､プリントは行わない。

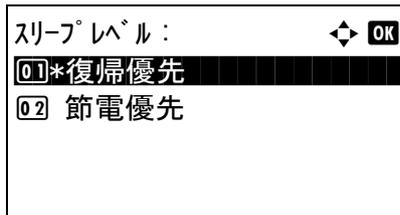
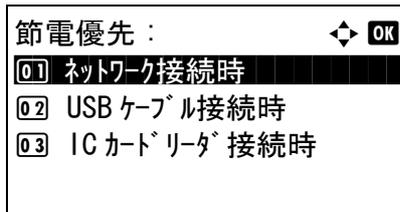
参考：ファクス機能装備の製品は、ファクス機能が装着されている製品に関しては、復帰優先に固定され、設定を変更することはできません。

スリープレベルを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して､[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して､[**スリープレベル**] を選択してください。

ｽﾘｰﾌﾟﾚﾍﾞﾙ：
01*復帰優先
02 節電優先

6 OK キーを押してください。スリープレベルの選択画面が表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**復帰優先**] もしくは [**節電優先**] を選択してください。

節電優先：
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ接続時
02 USB ｹｰﾌﾞﾙ接続時
03 IC ｶｰﾄﾞﾘｰﾀﾞ接続時

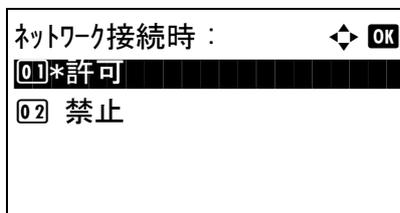
8 [**復帰優先**] を選択し、OK キーを押すと、「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。
[**節電優先**] を選択し、OK キーを押すと、節電優先の詳細設定画面が表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、設定したい項目を選択してください。

設定できる項目は次のとおりです。

- ネットワーク接続時
- USBケーブル接続時
- ICカードリーダ接続時
- RAMディスク使用時
- NIC装着時

8

ﾈｯﾄﾜｰｸ接続時：
01*許可
02 禁止

10 OK キーを押してください。各項目の設定画面が表示されます。

11 △ または ▽ キーを押して、[**許可**] もしくは [**禁止**] を選択してください。
各項目で [**許可**] が設定されると、その機能が本機へデータが送信しても、節電優先中は、その機能を実行しません。

12 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

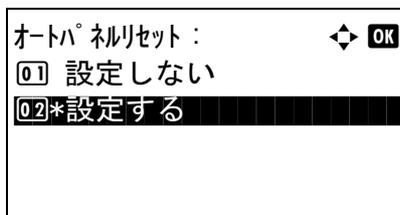
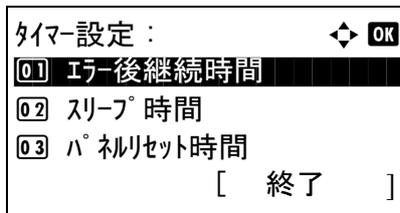
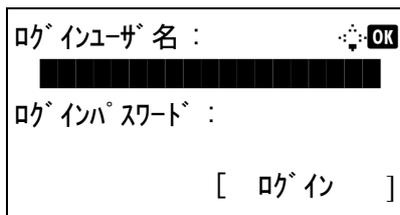
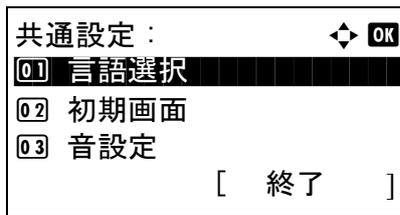
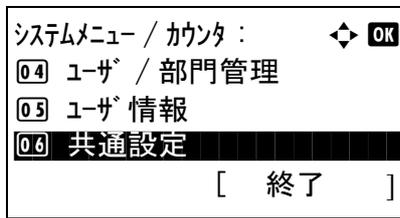
オートパネルリセット

オートパネルリセットは、一定時間操作がないと、設定内容が自動的にリセットされて初期値に戻る機能です。

参考：初期値の設定方法は、8-24 ページの**機能初期値**を参照してください。

オートパネルリセットの使用 / 不使用

オートパネルリセットを使用するかどうかを設定します。初期設定は［**設定する**］です。

操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

ﾀｲﾏｰ設定 :
01 ｴﾗｰ後継続時間
02 ｽﾘｰﾌﾟ 時間
03 ﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ時間
[終了]

4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**オートパネルリセット**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。オートパネルリセットメニューが表示されます。

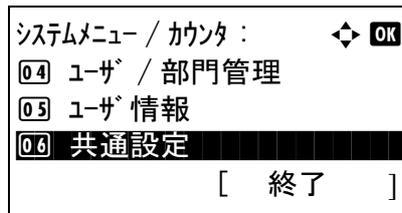
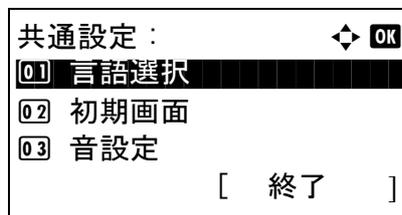
7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

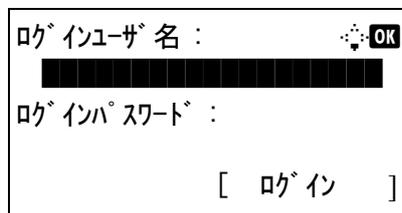
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

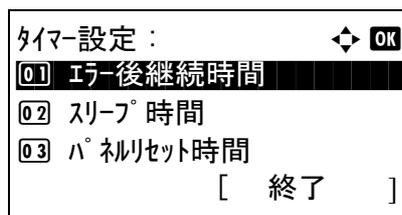
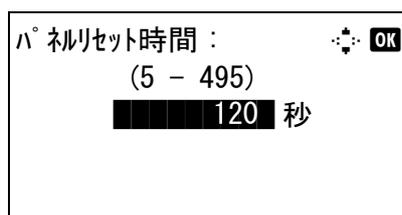
パネルリセット時間

オートパネルリセットを [**設定する**] に設定した場合は、操作終了後リセットされるまでの時間を設定できます。範囲は 5 ～ 495 秒（5 秒単位）です。初期設定は、［120］秒です。

参考：オートパネルリセットを［**設定しない**］に設定した場合は、リセット時間は表示されません。

リセット時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**パネルリセット時間**] を選択してください。

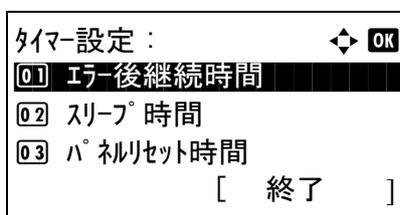
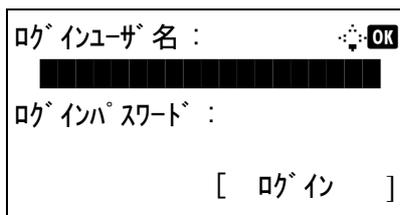
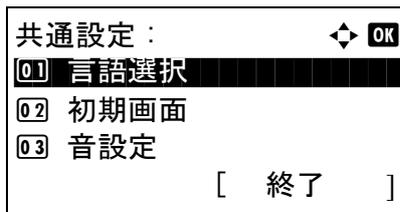
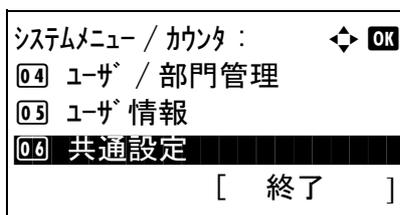
6 OK キーを押してください。パネルリセット時間画面が表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、パネルリセット時間を入力してください。メッセージディスプレイがリセットされるまでの時間を秒単位で設定してください。
テンキーでは入力できません。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

使用禁止時刻の設定

受信したファクスの印刷を禁止する時間帯を設定します。

使用禁止時刻を設定する操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**使用禁止時刻設定**] を選択してください。

使用禁止時刻設定：
07 設定しない
08 設定する
[終了]

6 OK キーを押してください。使用禁止時刻設定画面が表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] を選択してください。

開始時刻：
時間 分
11 : 45
（現在の時刻 11:45）

8 OK キーを押してください。開始時刻設定画面が表示されます。

9 △ または ▽ キーを押すか、テンキーを押して開始時刻を入力してください。

終了時刻：
時間 分
07 : 00
（現在の時刻 11:45）

10 OK キーを押してください。終了時刻設定画面が表示されます。

11 △ または ▽ キーを押すか、テンキーを押して終了時刻を入力してください。

12 OK キーを押してください。解除コード設定画面が表示されます。

13 △ または ▽ キーを押すか、テンキーを押して解除コードを入力してください。

14 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

8

宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）

アドレス帳やワンタッチキーに宛先を登録したり登録内容を変更したりできます。登録した宛先は、メール送信やフォルダへの送信、ファクス送信などに利用できます。

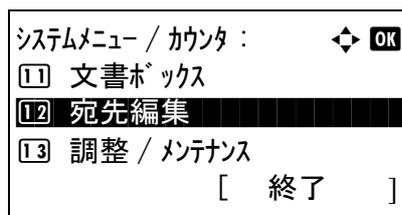
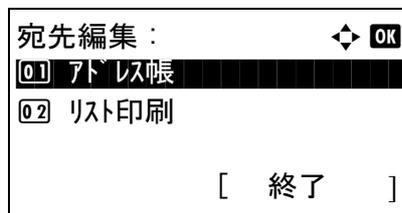
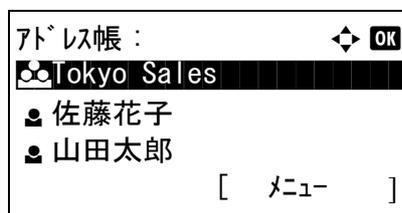
宛先の新規登録

最大 100 件の宛先が登録できます。各宛先には、宛先名、メールアドレス、FTP サーバのフォルダ、コンピュータのフォルダ、ファクス番号などが登録できます。

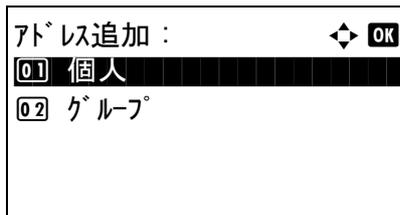
重要：本機では、アドレス帳の入力で、漢字を使用することはできません。漢字の入力は COMMAND CENTER で行えます。詳しくは**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

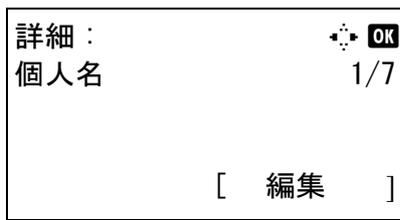
参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると、アドレス帳への宛先編集ができます。

文字の入力は、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

個人の新規登録の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**宛先編集**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。宛先編集メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**アドレス帳**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。アドレス帳画面が表示されます。

5 [**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。メニューリストが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**アドレス追加**] を選択してください。

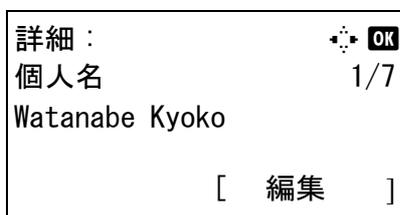
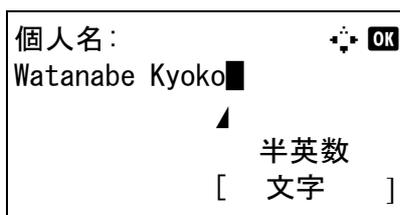
7 OK キーを押してください。アドレス追加メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、[**個人**] を選択してください。

9 OK キーを押してください。宛先を編集する画面が表示されます。

参考：登録可能なアドレス件数を超えている場合は、「**最大登録数を超えました。**」というメッセージが表示され、アドレス帳画面に戻ります。

10 各項目を入力し、OK キーを押してください。アドレス追加メニューが表示されます。「登録しました。」というメッセージが表示され、アドレス帳画面に戻ります。

各項目の入力方法については、以降の説明を参照してください。

個人名の入力

1 ◁または▷キーを押して、[**個人名**] を選択してください。

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

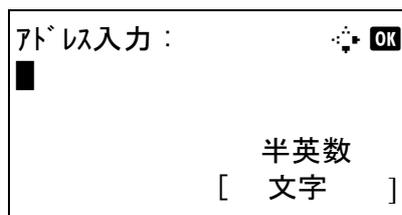
3 個人名を入力してください。

新しく個人名を作成する場合は、宛先に割り当てられているアドレス番号がすでに入力されています。

参考：COMMAND CENTER を使用すると、漢字も入力できます。入力された内容は、メッセージディスプレイで確認できます。詳細は、**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

4 OK キーを押してください。個人名が登録されます。

メールアドレスの入力

1 ◁または▷キーを押して、[**メールアドレス**] を選択してください。

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3 メールアドレスを入力してください。

参考：宛先は、アドレス帳またはワンタッチキーを使って指定できます。3-36 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

4 OK キーを押してください。メールアドレスが登録されます。

フォルダ（SMB/FTP）の入力

フォルダ（SMB）アドレス

入力する項目は次のとおりです。

項目	詳細	制限文字数
ホスト名 *	送信するコンピュータのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例）「¥User¥ScanData」	128 文字以下
ログインユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例）「¥abcdnet¥yamada」	64 文字以下
ログインパスワード	ログインユーザのパスワード	64 文字以下

* 初期値（139）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：SMBhostname:140）の形式で入力してください。

8

フォルダ（FTP）アドレス

入力する項目は次のとおりです。

項目	詳細	制限文字数
ホスト名 *	FTP サーバのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存したいファイルのパス 例「¥User¥ScanData」 何も入力しないと、ホームディレクトリに保存されます。	128 文字以下
ログインユーザ名	FTP サーバへのログインユーザ名	64 文字以下
ログインパスワード	FTP サーバへのログインパスワード	64 文字以下
暗号	暗号送信が [**設定する**] の場合は、暗号手段を [**自動**]、[DES]、[3DES]、[AES] から選択できます。	-

* 初期値（21）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名；ポート番号」（例；FTPhostname:140）の形式で入力してください。

1 ◁ または ▷ キーを押して、[**フォルダ（SMB）**] または [**フォルダ（FTP）**] を選択してください。

または

2 ［**編集**］（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3 ホスト名を入力してください。

参考：宛先は、アドレス帳またはワンタッチキーを使って指定できます。3-36 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

ホスト名に IPv6 アドレスを入力するときは、アドレスを［ ］で囲んでください。

4 OK キーを押してください。パス入力画面が表示されます。

5 パスを入力してください。

6 OK キーを押してください。ログインユーザ名入力画面が表示されます。

7 ログインユーザ名を入力してください。

8 OK キーを押してください。ログインパスワード入力画面が表示されます。

9 ログインパスワードを入力してください。

接続を確認します。
よろしいですか？
［ はい ］［ いいえ ］

10 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

参考：新規宛先の確認（8-63 ページ）が [**設定する**] に設定されている場合、入力したホスト名やパスを確認する画面が表示されます。各画面でホスト名とパスを再度入力し、OK キーを押してください。

11 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。入力した宛先に接続されます。

接続に成功すると、「**接続できました**」が表示されます。[OK] (**右セレクト**キー) を押してください。「**完了しました**」が表示され、フォルダ（SMB/FTP）アドレスが登録されます。

接続に失敗した場合、「**接続できません**」が表示されます。[OK] (**右セレクト**キー) を押してください。手順 2 の画面が再度表示されます。宛先を確認し、再度入力してください。

8

アドレス番号

アドレス番号は、宛先の識別番号です。宛先を新しく作成するとき、未使用のアドレス番号が自動的に割り当てられます。個人アドレスは最大で 100 件、グループアドレスは 20 件利用できます。

1 ◁ または ▷ キーを押してアドレス番号を表示してください。

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3 △ または ▽ キー、またはテンキーを使って、アドレス番号を入力してください。

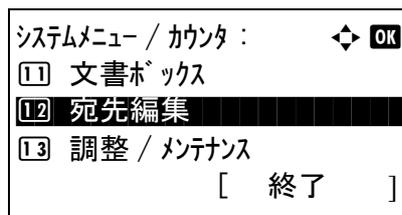
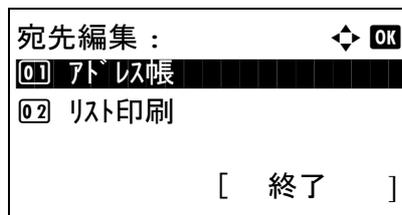
4 OK キーを押してください。アドレス番号が登録されます。

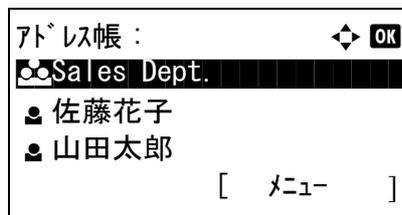
参考：アドレス番号が登録済みの場合、「**このアドレスはすでに登録されています。**」と表示され、手順 2 の画面に戻ります。

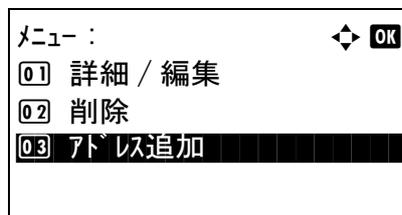
グループ登録

個人登録された複数の宛先をまとめて、グループとして登録することができます。宛先を一度に指定できるので便利です。最大 20 件のグループが登録できます。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。
グループ登録には、個人登録された宛先が必要です。あらかじめ必要な個人登録を行ってください。メール 100 件、ファクス 100 件、FTP と SMB で 1 つのグループで合計 10 件の宛先が登録できます。

グループ登録の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**宛先編集**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。宛先編集メニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**アドレス帳**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。アドレス帳のリストが表示されます。

5 [**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。メニュー画面が表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、[**アドレス追加**] を選択してください。

ｱﾄﾞﾚｽ追加：
01 個人
02 ｸﾞﾙｰﾌﾟ

7 OK キーを押してください。アドレス追加メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、[**グループ**] を選択してください。

詳細：
ｸﾞﾙｰﾌﾟ名： 1/4
[編集]

9 OK キーを押してください。グループ編集画面が表示されます。

参考：登録可能なグループの件数を超えている場合は、「**最大登録数を超えました。**」というメッセージが表示され、アドレス帳画面に戻ります。

10 各項目を入力し、OK キーを押してください。アドレス追加メニューが表示されます。「登録しました。」というメッセージが表示され、アドレス帳画面に戻ります。

各項目の入力方法については、以降の説明を参照してください。

8

グループ名の入力

1 ◁または▷キーを押して、[**グループ名**] を選択してください。

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3 グループ名を入力してください。

新しくグループ名を作成する場合は、宛先に割り当てられているアドレス番号がすでに入力されています。

参考：COMMAND CENTER を使用すると、漢字も入力できます。入力された内容は、メッセージディスプレイで確認できます。詳細は、**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

4 OK キーを押してください。グループ名が登録されます。

グループメンバーの入力

1 ◁ または ▷ キーを押して、[**グループメンバー**] を選択してください。

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。グループメンバーリストが表示されます。

3 [**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。グループ編集メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、[**宛先追加**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。アドレス帳に登録されたリストが表示されます。

参考：グループに 100 人分のメンバーがすでに登録されている場合は、「**最大登録数を超えました。**」というメッセージが表示され、グループメンバーリストに戻ります。

6 △ または ▽ キーを押して、グループに追加したい宛先を選択してください。

7 OK キーを押してください。選択した宛先に登録されている送信先が表示されます。

8 △ または ▽ キーを押して、送信先を選択してください。

9 OK キーを押してください。

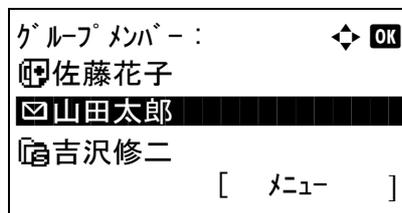
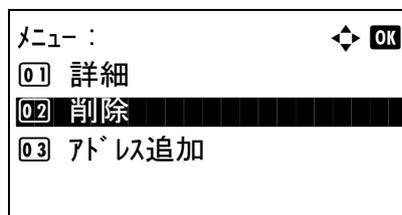
10 **戻る**キーを押してください。詳細画面に戻ります。

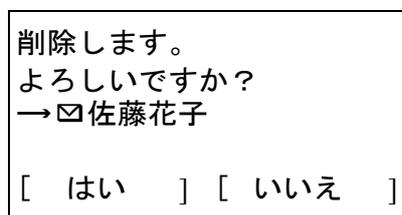
11 ◁または▷キーを押してグループが正しく設定できているか確認してください。

12 OK キーを押してください。アドレス帳にグループが追加されます。

参考：グループにすでに登録されている個人アドレスを選択した場合、「**このアドレスはすでに登録されています。**」と表示され、手順 7 の画面に戻ります。

グループからのメンバーの削除

グループに登録されたメンバーを削除するには、次の手順に従ってください。

1 グループメンバーリストが表示されている間に、[**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。グループに登録されている宛先のリストが表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、削除したい宛先を選択してください。

3 [**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。グループ編集メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、[**削除**] を選択してください。

削除します。
よろしいですか？
→佐藤花子
[はい] [いいえ]

5 OK キーを押してください。確認のメッセージが表示されます。

6 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。「**完了しました**」が表示され、グループメンバーリストに戻ります。

アドレス番号の入力

アドレス番号は、宛先の識別番号です。宛先を新しく作成するとき、未使用のアドレス番号が自動的に割り当てられます。個人アドレスは最大で 100 件、グループアドレスは 20 件利用できます。

1 ◁ または ▷ キーを押してアドレス番号を表示してください。

2 [**編集**]（**右セレクトキー**）を押してください。入力画面が表示されます。

3 △ または ▽ キー、またはテンキーを使って、アドレス番号を入力してください。

4 OK キーを押してください。アドレス番号が登録されます。

参考：アドレス番号が登録済みの場合、「**このアドレスはすでに登録されています。**」と表示され、手順 2 の画面に戻ります。

宛先の編集

登録した宛先（個人）やグループの内容変更 / 削除ができます。

宛先編集の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**宛先編集**] を選択してください。

2 OK キーを押してください。宛先編集リストが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**アドレス帳**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。アドレス帳のリストが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、編集したい宛先を選択してください。

6 [**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。メニュー画面が表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**詳細/編集**] を選択してください。

詳細 :
個人名 1/7
佐藤花子
[編集]

8 OK キーを押してください。選択した宛先の編集画面が表示されます。

これは、個人宛先を選択したときに表示される画面の例です。

9 必要に応じて項目を編集してください。

各項目の編集のしかたについては、8-118 ページの**宛先の新規登録**および 8-124 ページの**グループ登録**を参照してください。

上書き登録します。
よろしいですか？
→佐藤花子
[はい] [いいえ]

10 編集が完了したら、OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

11 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。「**登録しました**」が表示され、宛先リストに戻ります。

8

ワンタッチキーの新規登録

本機は、11 の**ワンタッチ**キーがあり、1 つのキーに 2 つの宛先を登録できます。

ワンタッチキーは次のように割り当てられています。

No.1	No.2	No.3	No.4
No.12	No.13	No.14	No.15
No.5	No.6	No.7	No.8
No.16	No.17	No.18	No.19
No.9	No.10	No.11	SHIFT
No.20	No.21	No.22	

参考：ワンタッチキーの使用方法は、3-38 ページの**ワンタッチキーで選ぶ**を参照してください。

宛先の新規登録

ワンタッチキーに新規登録する操作手順は、次のとおりです。

1 基本画面で、登録したい**ワンタッチ**キーを 2 秒以上長押ししてください。**選択キー設定**メニューが表示されます。

No.1 と No.12 が長押しされると、左記画面のように表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、宛先を登録したいキー番号を選択してください。

3 OK キーを押してください。アドレス帳のリストが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、登録したい宛先を選択してください。

参考：アドレス帳から検索したい場合は、3-36 ページの**アドレス帳で選ぶ**を参照してください。

5 OK キーを押してください。選択した宛先が**ワンタッチ**キーに登録されます。「**登録しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

ワンタッチキーの編集

ワンタッチキーに登録されている宛先の変更や削除ができます。

操作手順は次のとおりです。

1 基本画面で、編集したい**ワンタッチ**キーを 2 秒以上長押ししてください。**選択キー設定**メニューが表示されます。

No.1 と No.12 が長押しされると、左記画面のように表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、宛先を編集したいキー番号を選択してください。

3 OK キーを押してください。キー編集メニューが表示されます。

ｷｰ編集 :
01 編集
02 詳細
03 削除
[終了]

参考：キーを登録していない状態では、この画面は表示されず、アドレス帳のリストが表示されます。手順 6 へ進んでください。

8

4 △ または ▽ キーを押して、[**編集**] を選択してください。

参考：[**削除**] を選択して OK キーを押すと、登録した宛先を削除できます。[**はい**]（**左セレクト**キー）を押すと、「**完了しました**」が登録した宛先が削除されます。

5 OK キーを押してください。アドレス帳のリストが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、新しく登録したい宛先を選択してください。

参考：アドレス帳から検索したい場合は、3-36 ページの**アドレス帳で選ぶ**を参照してください。

上書き登録します。
よろしいですか？
→No. 1

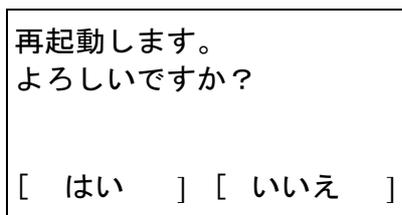
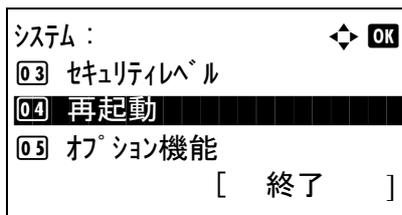
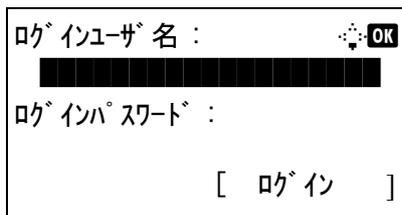
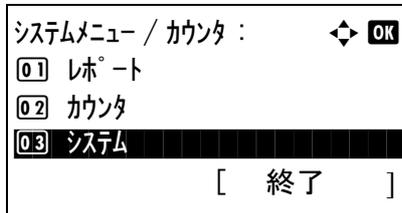
[　はい　] [　いいえ　]

7 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

8 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。選択した宛先が上書きされて登録されます。「**登録しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

システムの再起動

主電源スイッチを切ることなく、CPU を再起動することができます。本機の動作が不安定なときなどに実行してください（コンピュータの再起動と同様です）。

操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**再起動**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

5 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。本機が再起動します。

[**いいえ**]（**右セレクト**キー）を押した場合、本機は再起動しないでシステムメニューに戻ります。

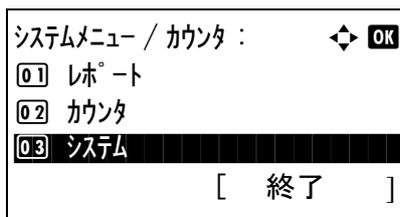
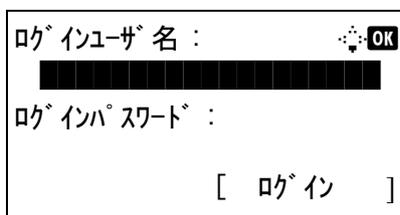
ネットワーク設定

ネットワーク設定では、ネットワークに関する次の設定ができます。

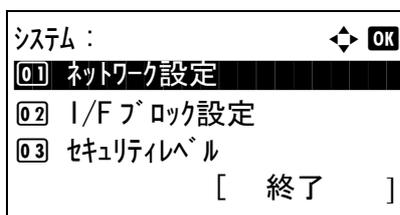
参考：すべてのネットワーク設定が終わったら、本機の電源を入れ直してください。再起動後に設定が有効になります。

LAN インタフェースの設定

使用する LAN インタフェースを設定します。初期設定は［**自動**］です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

ﾈｯﾄﾜｰｸ設定 :
01 *TCP/IP 設定
02 NetWare
03 AppleTalk

5 △ または ▽ キーを押して、[**LAN インタフェース**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。LAN インタフェース メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、LAN インタフェース を選択してください。

使用できる LAN インタフェース は次のとおりです。

自動
10Base-Half
10Base-Full
100Base-Half
100Base-Full

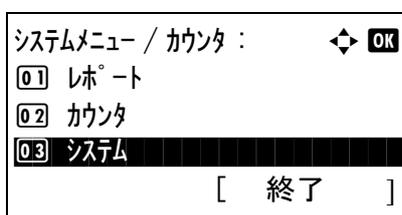
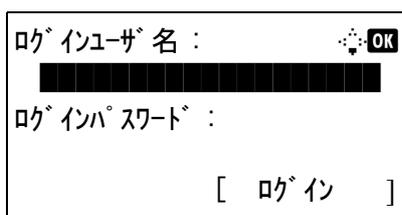
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

TCP/IP (IPv4) の設定

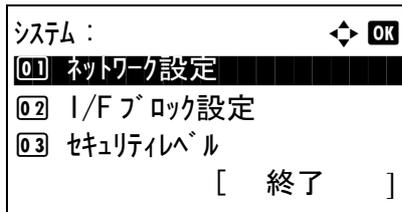
TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。

操作方法は、2-16 ページの **TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを入力する場合）**を参照してください。

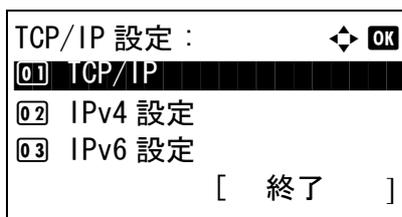
TCP/IP (IPv6) の設定

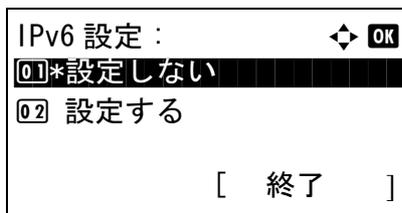
TCP/IP (IPv6) でネットワークに接続するときに設定します。初期設定は［**設定しない**］です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**TCP/IP 設定**] を選択してください。

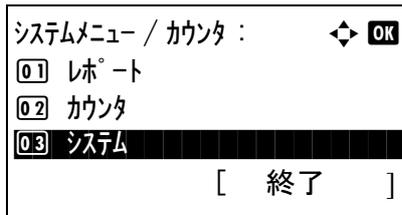
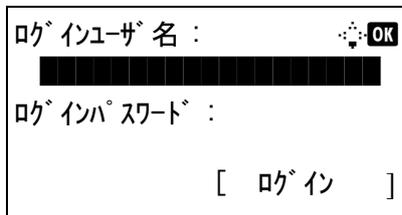
6 OK キーを押してください。TCP/IP 設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**IPv6 設定**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。IPv6 設定メニューが表示されます。

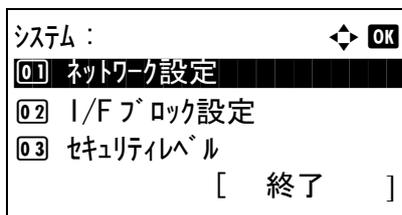
9 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、TCP/IP 設定メニューに戻ります。

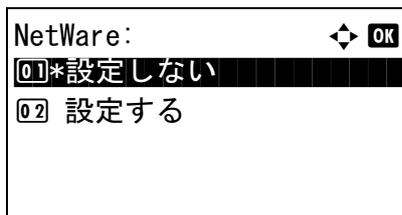
NetWare の設定

NetWare ネットワークに接続するときに設定します。フレームタイプを自動、Ethernet- Ⅱ、802.3、802.2、または SNAP から選択します。初期設定は、［**設定しない**］です。

操作手順は次のとおりです。

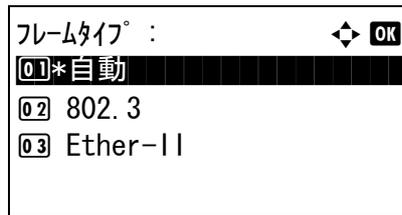
1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[NetWare] を選択してください。

6 OK キーを押してください。NetWare メニューが表示されます。

8

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

[**設定する**] を選択して OK キーを押した場合フレームタイプメニューが表示されます。△ または ▽ キーを押して、使用したいフレームタイプを選択してください。

使用できるフレームタイプ は次のとおりです。

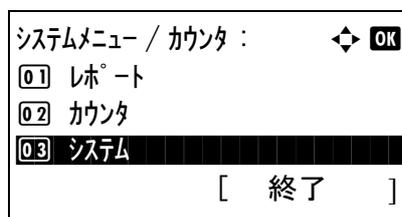
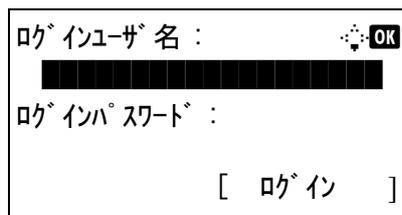
自動
802.3
Ether-II
802.2
SNAP

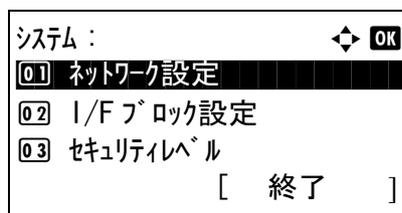
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

システムの再起動については、8-133 ページの**システムの再起動**を参照してください。

AppleTalk の設定

AppleTalk 接続を選択してください。初期設定は [**設定する**] です。

AppleTalk 設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、[AppleTalk] を選択してください。

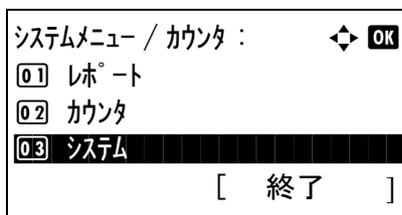
5 OK キーを押してください。AppleTalk メニューが表示されます。

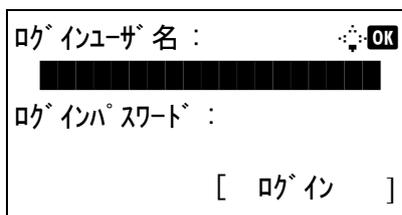
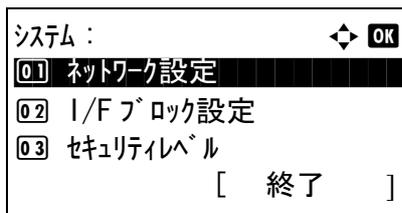
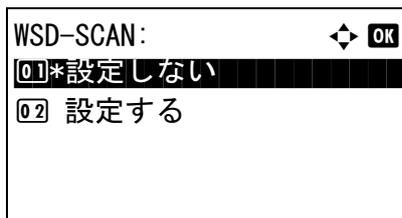
6 △または▽キーを押して、[**設定する**]もしくは[**設定しない**] を選択してください。

7 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、AppleTalk メニューに戻ります。

8

WSD スキャンの設定

WSD スキャンを使用するかどうかを選択します。初期設定は［**設定する**］です。

操作手順は次のとおりです。設定を変更した後、本機を再起動する必要があります。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

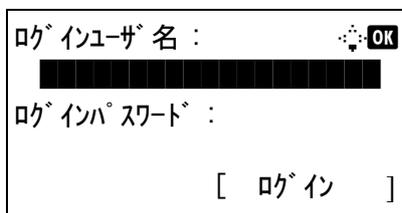
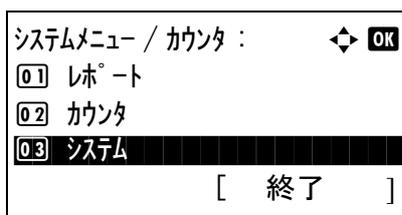
5 △ または ▽ キーを押して、[WSD-SCAN] を選択してください。

6 OK キーを押してください。WSD-SCAN メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

WSD プリントの設定

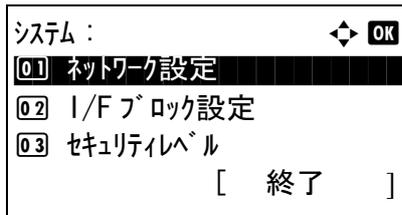
WSD プリントを使用するかどうかを選択します。初期設定は［**設定する**］です。

操作手順は次のとおりです。設定を変更した後、本機を再起動する必要があります。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

システム：
01 ネットワーク設定
02 I/F ブロック設定
03 セキュリティレベル
[終了]

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ネットワーク設定：
01 TCP/IP 設定
02 NetWare
03 AppleTalk
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[WSD-PRINT] を選択してください。

6 OK キーを押してください。WSD-PRINT メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

8

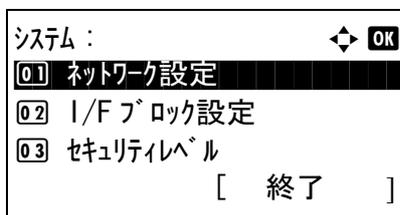
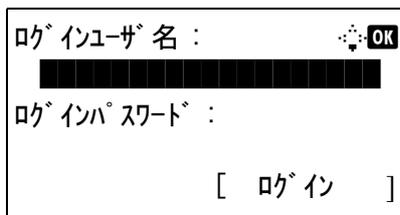
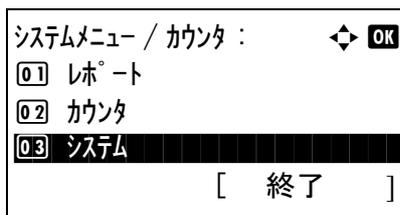
その他の設定

ネットワークに関する次の機能の設定を行います。

項目	説明	初期設定	再起動 *
NetBEUI	NetBEUI を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	設定する	×
LPD	ネットワークプロトコルで使う、LPD を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	設定する	○
FTP (サーバ)	FTP を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	設定する	○
FTP (クライアント)	FTP と指定のポート番号を使用して文書を送信するかどうかを設定します。	設定する ポート番号 : 21	×
Raw Port	Raw Port を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	設定する	○
LDAP	LDAP を使用するかどうかを設定します。	設定しない	×
SNMP	SNMP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	設定する	○
SNMPv3	SNMPv3 を設定します。	設定しない	○
SMB	SMB と指定のポート番号を使用して文書を送信するかどうかを設定します。	設定する ポート番号 : 139	×
SMTP （メール送信）	SMTP を使用してメールを送信するかどうかを設定します。	設定しない	×
POP3 （メール受信）	POP3 を使用してメールを受信するかどうかを設定します。	設定しない	×
HTTP	HTTP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	設定する	○
HTTPS	HTTPS を使用して通信を行うかどうかを設定します。 8-145 ページの SSL の設定で SSL を [**設定する**] にする必要があります。	設定する	○
IPP	IPP と指定のポート番号を使用するかどうかを設定します。	設定しない ポート番号 :631	○
IPP over SSL	IPP over SSL を使用するかどうかを設定します。 8-145 ページの SSL の設定で SSL を [**設定する**] にする必要があります。	設定する	○
ThinPrint	ThinPrint を使用するかどうかを設定します。	設定しない	×

項目	説明	初期設定	再起動 *
ThinPrintOverSSL	ThinPrintOverSSL を使用するかどうかを設定します。 8-145 ページの SSL の設定で SSL を [設定する] にする必要があります。	設定しない	○

* ○ : 設定の変更後にシステムの再起動が必要です。
×: 設定の変更後にシステムの再起動は必要ありません。

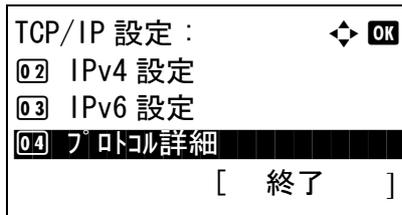
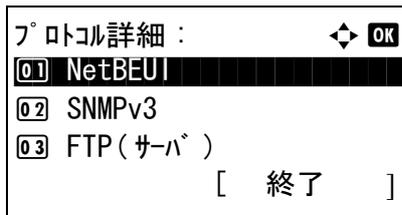
操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

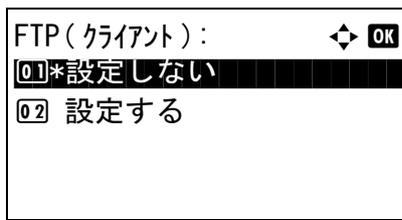
ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

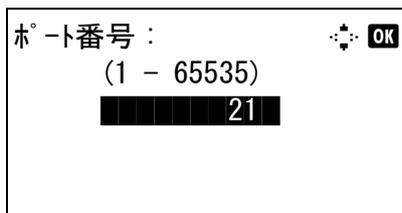
3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**TCP/IP 設定**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。TCP/IP 設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**プロトコル詳細**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。プロトコル詳細メニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、設定したい項目を選択してください。

10 OK キーを押してください。手順 9 で選択した項目の設定画面が表示されます。

この画面例は、[FTP（**クライアント**）] が選択されたときのものです。

11 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

[FTP（**クライアント**）] および [IPP] で [設定する] を選択し、OK キーを押した場合、ポート番号入力画面が表示されます。

△ または ▽ キーを押すか、またはテンキーを使用してポート番号を設定してください。

12 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プロトコル詳細メニューに戻ります。

ネットワークセキュリティ

本機の操作およびデータを保護するために、ネットワークセキュリティ機能の設定ができます。

ネットワークセキュリティの設定では、次の設定ができます。

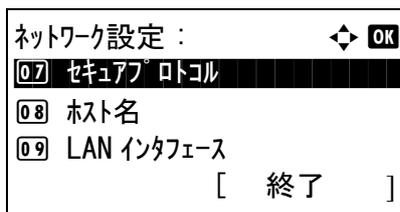
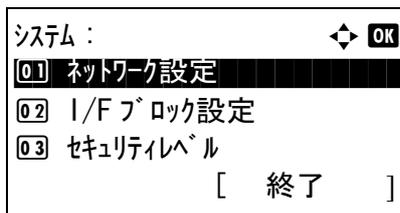
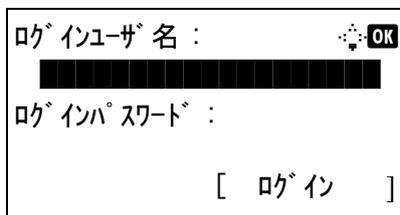
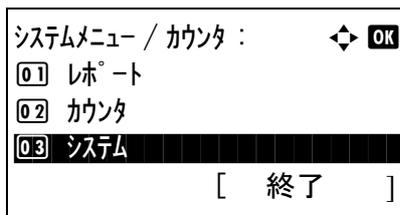
- SSL の設定 …8-145
- SNMPv3 の設定 …8-150
- IPSec の設定 …8-150

SSL の設定

通信でネットワークセキュリティ SSL を使用することができます。SSL の使用 / 不使用と、IPP ポートおよび、HTTP ポートの設定ができます。

SSL

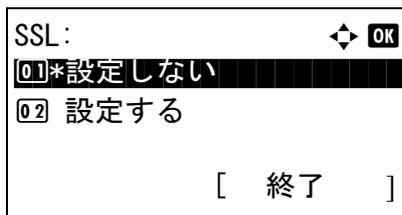
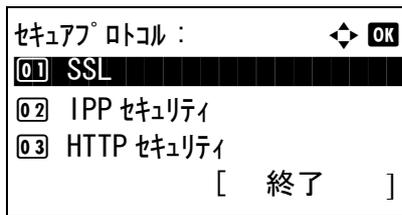
この設定をすると、SSL を使用できるようになります。初期設定は［**設定しない**］です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**セキュアプロトコル**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。セキュアプロトコルメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[SSL] を選択してください。

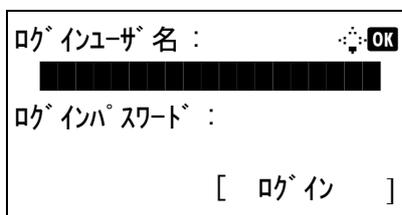
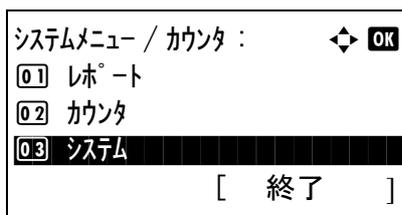
8 OK キーを押してください。SSL メニューが表示されます。

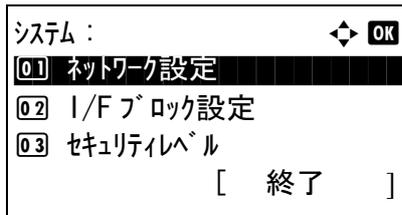
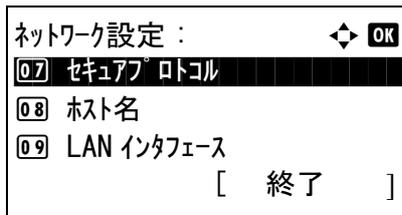
9 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、セキュアプロトコルメニューに戻ります。

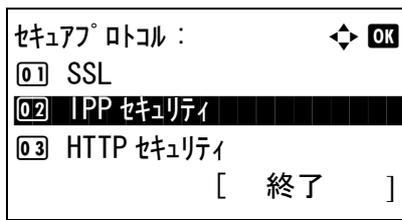
IPP セキュリティ

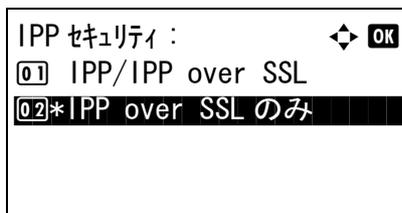
IPP で使用するプロトコルを指定します。初期設定は［IPP/IPP over SSL］です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**セキュアプロトコル**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。セキュアプロトコルメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[IPP **セキュリティ**] を選択してください。

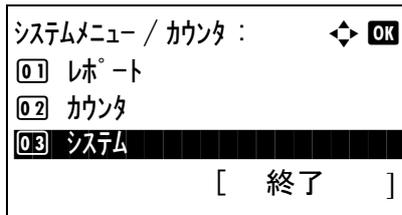
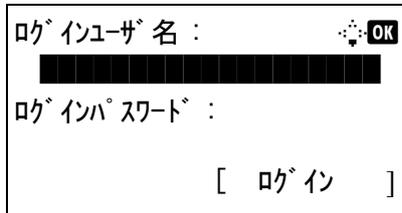
8 OK キーを押してください。IPP セキュリティメニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、[IPP/IPP over SSL] または [IPP over SSL **のみ**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、セキュアプロトコルメニューに戻ります。

HTTP セキュリティ

HTTP で使用するプロトコルを指定します。初期設定は［HTTPS のみ］です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

ｼｽﾃﾑ :
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[終了]

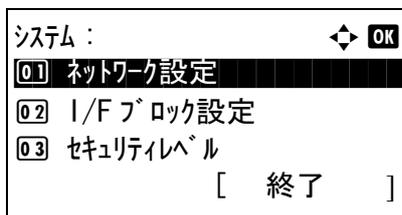
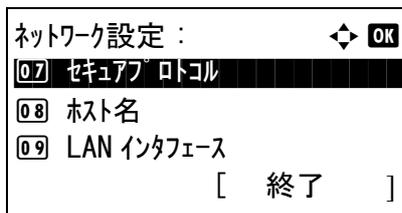
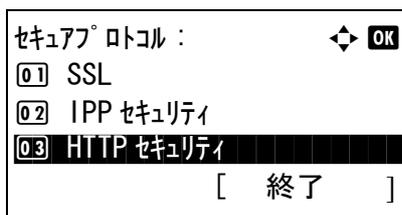
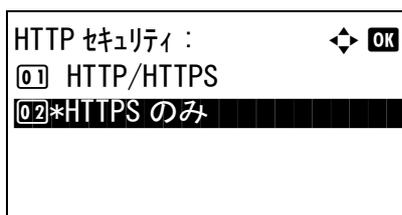
2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ﾈｯﾄﾜｰｸ設定 :
07 ｾｷｭｱﾌﾟﾛﾄｺﾙ
08 ﾎｽﾄ名
09 LAN ｲﾝﾀﾌｪｰｽ
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**セキュアプロトコル**] を選択してください。

ｾｷｭｱﾌﾟﾛﾄｺﾙ :
01 SSL
02 IPP ｾｷｭﾘﾃｨ
03 HTTP ｾｷｭﾘﾃｨ
[終了]

6 OK キーを押してください。セキュアプロトコルメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[HTTP **セキュリティ**] を選択してください。

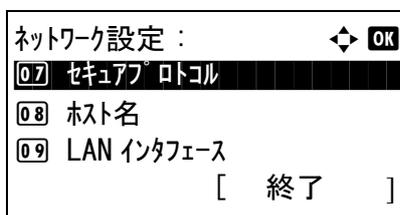
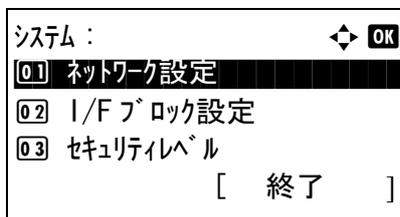
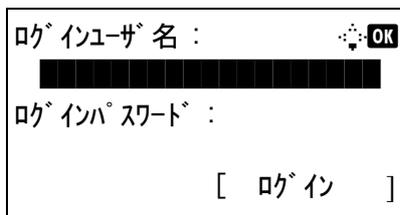
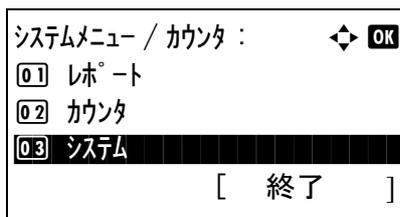
HTTP ｾｷｭﾘﾃｨ :
01 HTTP/HTTPS
02*HTTPS のみ

8 OK キーを押してください。HTTP **セキュリティ**メニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、[HTTP/HTTPS] または [HTTPS のみ] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、セキュアプロトコルメニューに戻ります。

LDAP セキュリティ

LDAP で使用するプロトコルを指定します。初期設定は［**設定しない**］です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

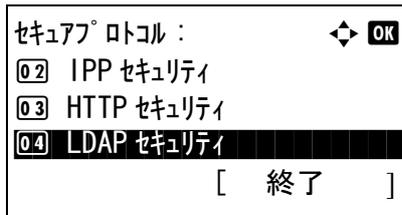
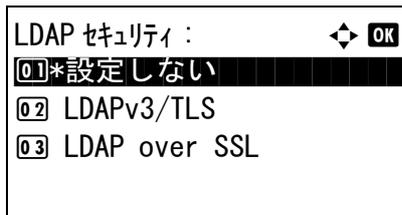
ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**セキュアプロトコル**] を選択してください。

8

6 OK キーを押してください。セキュアプロトコルメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[LDAP **セキュリティ**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。LDAP セキュリティメニューが表示されます。

9 △ または ▽ キーを押して、[**設定しない**]、[LDAPv3/TLS] または [LDAP over SSL] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、セキュアプロトコルメニューに戻ります。

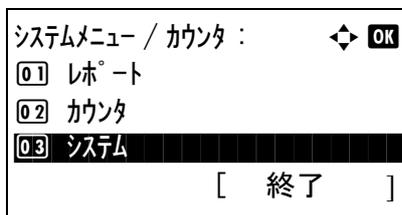
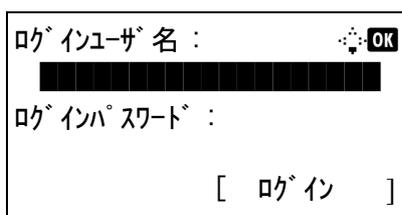
SNMPv3 の設定

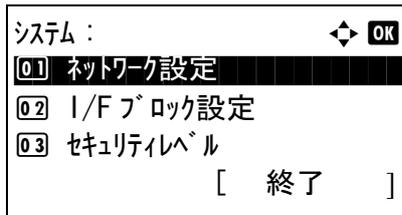
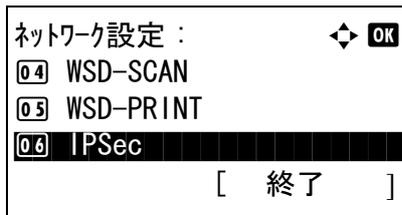
SNMPv3 を設定します。初期設定は［**設定しない**］です。

設定手順については、8-142 ページの**その他の設定**を参照してください。

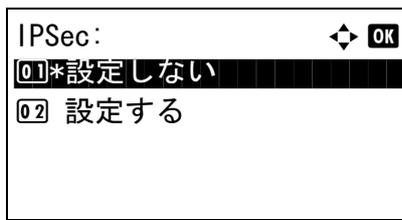
IPSec の設定

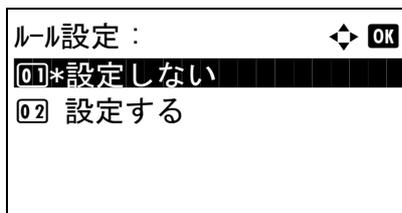
IPSec を設定します。初期設定は［**設定する**］、ルール設定は［**設定しない**］です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[IPSec] を選択してください。

6 OK キーを押してください。IPSec メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

[**設定する**] を選択して OK キーを押した場合、ルール設定メニューが表示されます。△ または ▽ キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

8

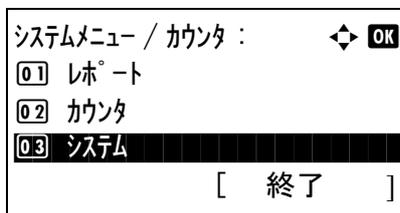
インタフェースブロックの設定

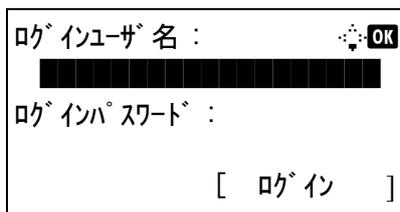
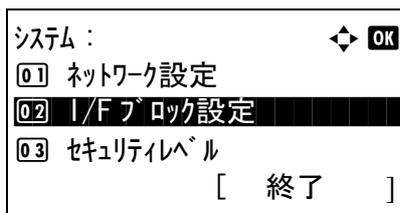
USB ホストやオプションインタフェースなど、外部機器とのインタフェースをブロックして、本機を保護することができます。

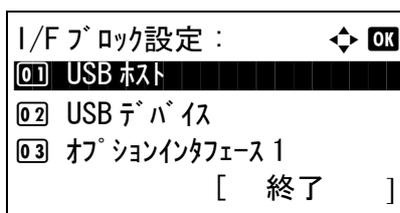
インタフェースブロックの設定では次の設定ができます。

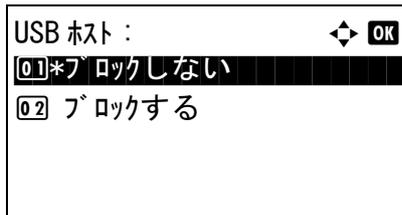
- USB ホスト（USB メモリスロットの設定）
- USB デバイス（USB インタフェースの設定）
- オプションインタフェース（オプションインタフェースカードの設定）

USB ホストの設定

USB メモリスロット（USB ホスト）をブロックして保護します。初期設定は［**ブロックしない**］です。

USB デバイスの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

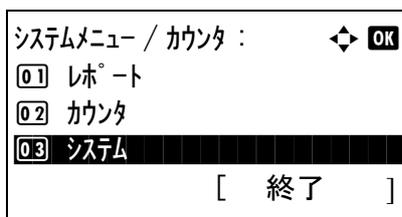
3 △ または ▽ キーを押して、[**I/F ブロック設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。I/F ブロック設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**USB ホスト**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。USB ホストメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**ブロックする**] または [**ブロックしない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、I/F ブロック設定メニューに戻ります。

USB デバイスの設定

USB インタフェースコネクタ（USB デバイス）をブロックして保護します。初期設定は［**ブロックしない**］です。

USB デバイスの設定の操作手順は、次のとおりです。

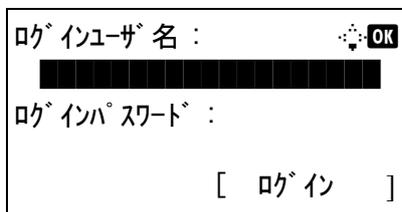
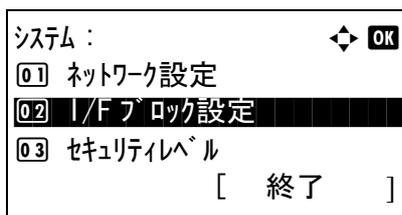
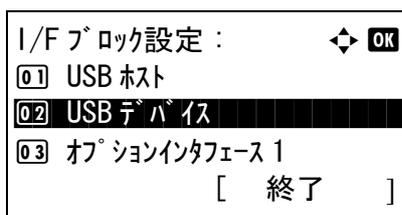
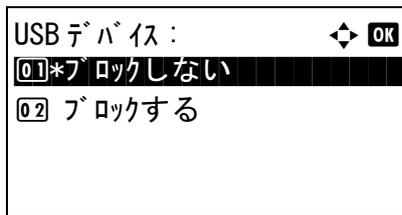
1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して、[**I/F ブロック設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。I/F ブロック設定メニューが表示されます。

8

5 △または▽キーを押して、[**USBデバイス**] を選択してください。

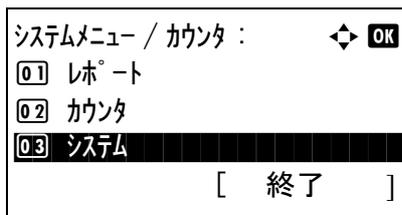
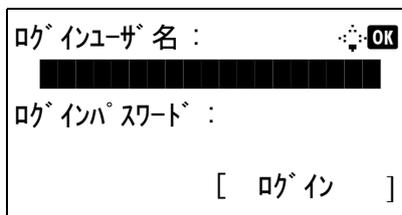
6 OK キーを押してください。USB デバイスメニューが表示されます。

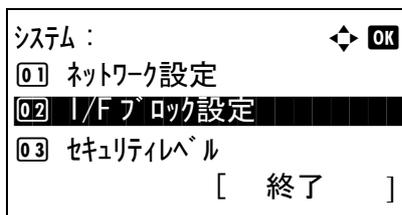
7 △または▽キーを押して、[**ブロックする**] または [**ブロックしない**] を選択してください。

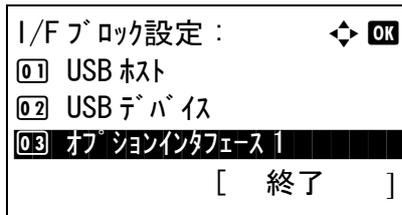
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、I/F ブロック設定メニューに戻ります。

オプションインタフェースの設定

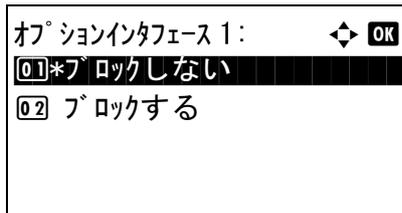
オプションインタフェースをブロックして保護します。初期設定は、［**ブロックしない**］です。

オプションインタフェースの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**I/Fブロック設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。I/F ブロック設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーを押して、[**オプションインタフェース 1**] もしくは [**オプションインタフェース 2**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。オプションインタフェースメニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーを押して、[**ブロックする**] または [**ブロックしない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、I/F ブロック設定メニューに戻ります。

8

セキュリティレベルの設定

セキュリティレベルの設定は、主にサービス担当者がメンテナンスするために操作するメニューです。お客様が操作をする必要はありません。

オプション機能

本機にインストールされているオプションのアプリケーションを使用できます。

アプリケーションのご紹介

本機には、次のようなオプションのアプリケーションがあります。

以下のアプリケーションは一定の期間お試しとして使用することができます。

- IC カード認証キット

IC カードでユーザ認証を行うことができます。IC カードで認証を行うには、事前に登録したローカルユーザリストに IC カード情報を登録する必要があります。登録方法は、IC カード認証キットの使用説明書を参照してください。

参考：お試しの期間や使用できる回数などの制限は、アプリケーションによって異なります。

9　日常のメンテナンス

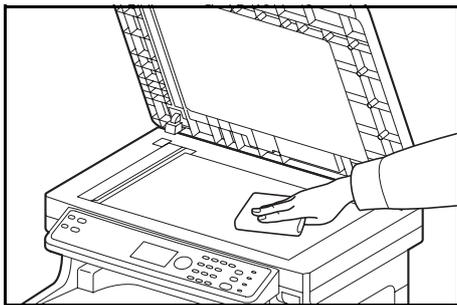
この章では、用紙の補給、トナーコンテナの交換、機械内部の清掃方法について説明します。

清掃

出力品質を保つため、定期的に本機を清掃します。

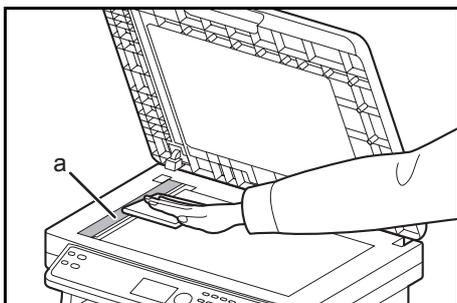
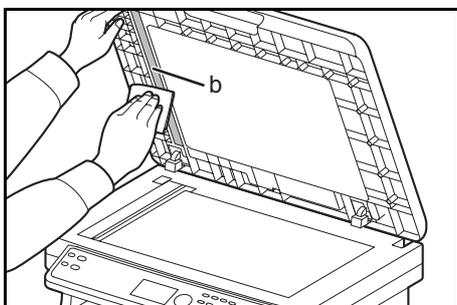
注意：本機の清掃を行うときは、安全上必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。

原稿ガラス

アルコールまたは薄い中性洗剤をつけた柔らかい布で、原稿押さえ裏面、原稿送り装置内部、および原稿ガラスを拭きます。

参考：シンナー、有機溶剤などは使用しないでください。

原稿送り装置

原稿送り装置使用時に、出力紙に黒い筋などの汚れが写る場合は、スリットガラスを清掃します。

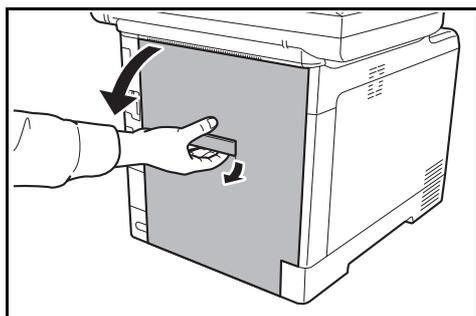
参考：参考：スリットガラスは、乾いた布で拭き取ってください。拭き取る際は水や洗剤を使用しないでください。

1 原稿送り装置を開けて、スリットガラス a を拭いてください。

2 原稿送り装置の白いガイド b を拭いてください。

3 原稿送り装置を閉めてください。

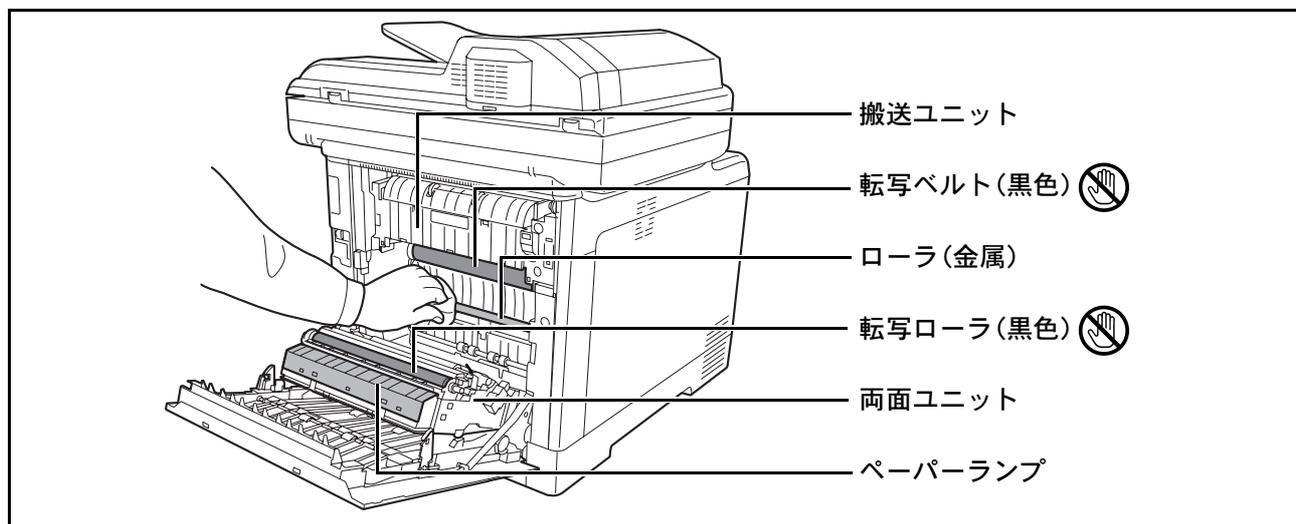
搬送ユニットの清掃

注意：本体の内部には高温になっている部分があります。火傷のおそれがありますのでご注意ください。

トナーコンテナや廃棄トナーボックスの交換時は、搬送ユニットの清掃をしてください。最良の印刷品質を保つために、トナーコンテナ交換時以外にも月に 1 回程度は本体内部を清掃することをお勧めします。
搬送ユニットが汚れると、印刷した用紙の裏が汚れるなどの問題が起こる場合があります。

搬送ユニットは次の手順で清掃してください。

1 後ろカバーレバーを引き上げ、後ろカバーを開けてください。

2 乾いた柔らかい布で、金属のローラに付着している紙粉やペーパーランプ上の汚れを拭き取ってください。

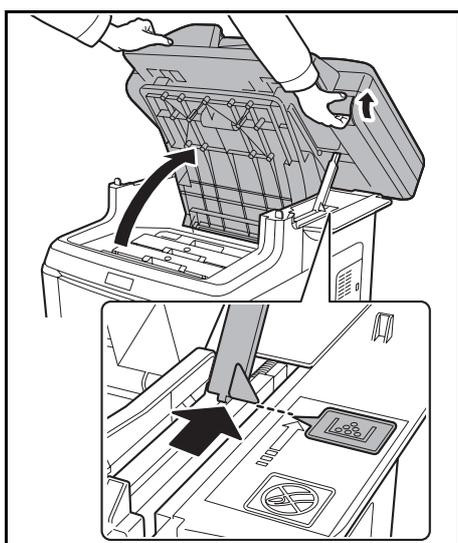
重要：清掃中は転写ローラ（黒色）や転写ベルト（黒色）に触れないようにご注意ください。印刷品質が低下する原因になります。

3 後ろカバーを閉めてください。

トナーコンテナの交換

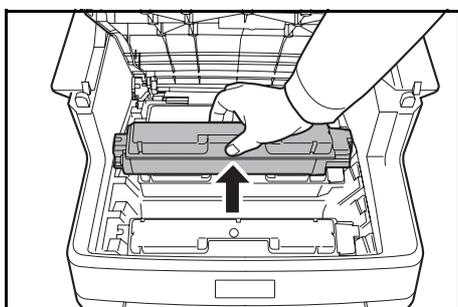
メッセージディスプレイに「**トナーを補給してください。**」が表示されたときは、トナーコンテナを交換します。

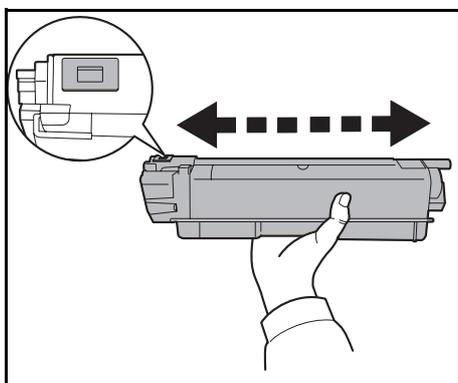
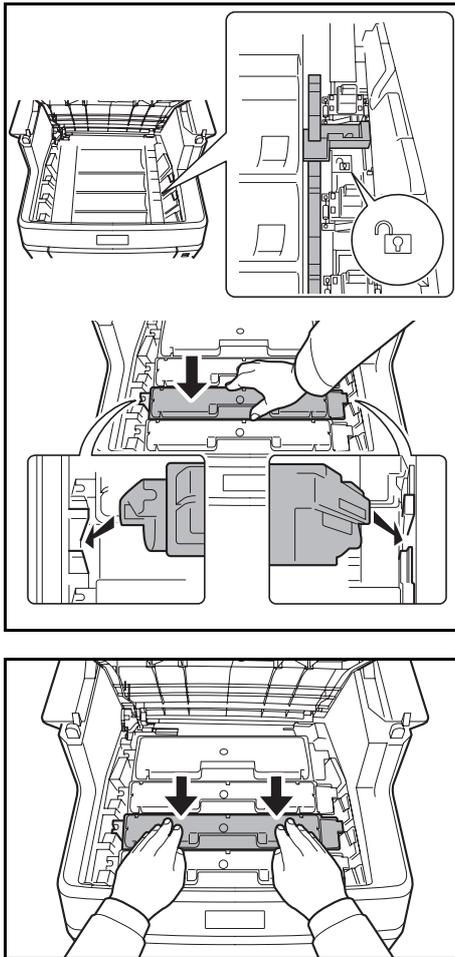
トナーコンテナの交換後は、機械内部の清掃を行ってください。詳しくは9-3 ページの**搬送ユニットの清掃**を参照してください。

注意：トナーコンテナは、火中に投じないでください。火花が飛び散り、火傷の原因となることがあります。

トナーコンテナの交換方法

1 上トレイレバーを引きながら、上トレイを開いてください。

注意：転倒防止のため、上トレイと原稿送り装置は同時に開きません。

上トレイは、図の位置まで開けてください。この位置まで開けないと、トナーコンテナが装着できません。

2 使用済みのトナーコンテナを取り出してください。

重要：使用済みのトナーコンテナは、トナーが飛散しないように、新しいトナーキットに付属の廃棄用ポリ袋に入れてください。

3 トナーキットから新しいトナーコンテナを取り出し、内部のトナーが均一になるように、水平方向に 5、6 回振ってください。

4 リリースレバーが解除の位置にあることを確認してから、新しいトナーコンテナを本機に装着してください。

5 トナーコンテナを固定してください。

6 上トレイを閉めてください。

上トレイを閉める際、操作パネル部を押さないでください。

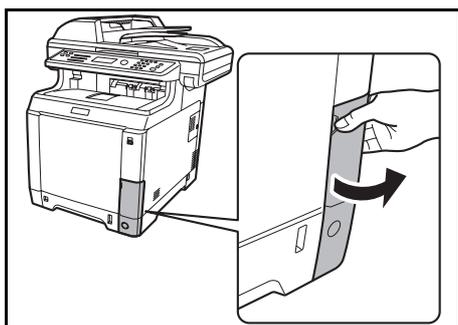
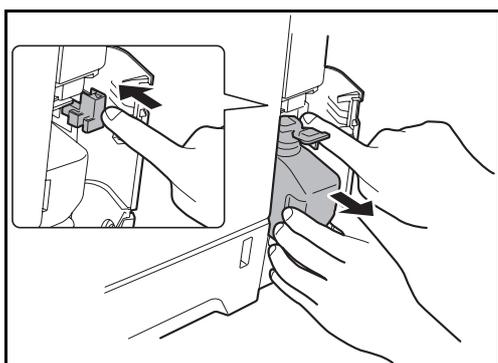
注意：上トレイを閉める際、指をはさまないようにご注意ください。

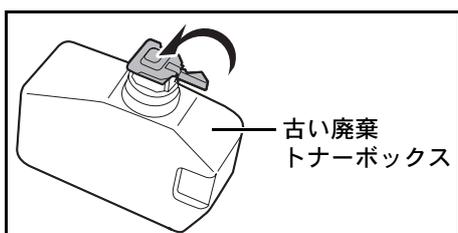
9

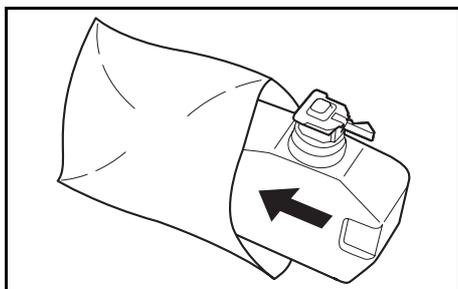
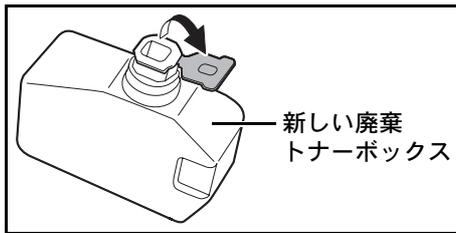
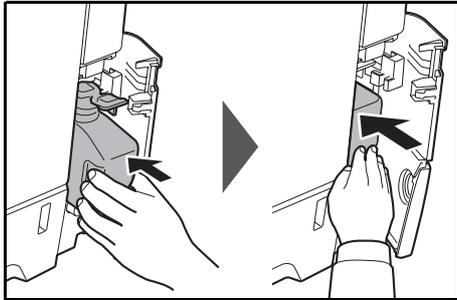
廃棄トナーボックスの交換

メッセージディスプレイに「**廃棄トナーボックスを確認してください。**」が表示されたときは、次の手順で廃棄トナーボックスを交換してください。交換用の廃棄トナーボックスは、新しいトナーキットに付属しています。

注意：廃棄トナーボックスは、火中に投じないでください。火花が飛び散り、火傷の原因となることがあります。

廃棄トナーボックスの交換方法

1 本機の廃棄トナーカバーを開いてください。

2 ロック解除ボタンを押し、ゆっくりと廃棄トナーボックスを取り外してください。

注意：廃棄トナーボックスを取り外すときは、トナーがこぼれないように注意してください。キャップが開いている状態で廃棄トナーボックスを下に向けたりしないでください。

3 取り出した古い廃棄トナーボックスに、図のようにキャップをしてください。

注意：古い廃棄トナーボックスは、トナーが飛散しないよう、付属の廃棄用ポリ袋に密封して処理してください。

4 新しい廃棄トナーボックスのキャップを開けてください。

5 図のように新しい廃棄トナーボックスがロックされるまで押し込んで、本体に装着してください。

6 廃棄トナーボックスが正しく装着されていることを確認し、廃棄トナーカバーを閉めてください。

トナーコンテナの交換後は、本体内部の清掃を行ってください。9-2 ページの清掃を参照してください。

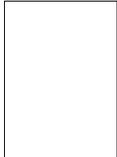
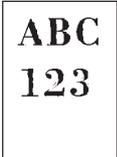
10 困ったときは

この章では、トラブルが発生したときの対処方法を説明します。

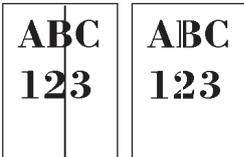
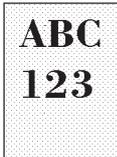
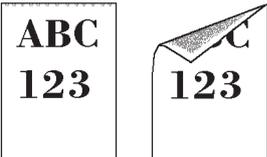
一般的な問題について

問題と見られる症状の中には、お客様ご自身で解決できるものが少なくありません。ここでは、このような問題に対する処置方法について説明します。何らかの問題が発生した場合は、故障とお考えになる前に以下のチェックを行ってみてください。

ここで説明する処置を行っても問題が解決されないときは、お買い求めの京セラミタジャパン株式会社正規特約店、または弊社お客様相談窓口にご連絡ください。電話番号は最終ページをご覧ください。

現象	確認事項	処置	参照ページ
電源を入れても、操作パネルに何も表示されない。	電源プラグがコンセントに接続されているか確認してください。	電源プラグを、確実にコンセントに接続してください。	—
スタートキーを押してもコピーできない。	メッセージディスプレイにメッセージが表示されているか確認してください。	メッセージに対する処理方法を確認して、適切な処理を行ってください。	—
	スリープ状態になっているか確認してください。	**電源**キーを押すと 20 秒以内で再びコピーできるようになります。	2-9 ページ
白紙が排紙される。	原稿が正しくセットされているか確認してください。	原稿ガラスに原稿をセットするときは、原稿を下向きにし、原稿サイズ指示板に合わせてセットしてください。	2-43 ページ
		原稿送り装置に原稿をセットするときは、原稿を上向きにセットしてください。	2-44 ページ
	—	コンピュータで問題が発生している場合があります。アプリケーションでエラーが出ていないか、設定が正しいか確認してください。	—
印刷が薄い、またはぼやける。	濃度設定が自動の場合。	自動設定を適正な濃度に調整してください。	—
	濃度設定が手動の場合。	適正な濃度に、手動で設定してください。	3-9 ページ
		デフォルトの濃度設定を変更する場合、希望の濃度を手動で調節してください。	—
	トナーコンテナをよく振ったか確認してください。	トナーコンテナを数回左右に振ってください。	9-4 ページ
	トナー補給のメッセージが表示されているか確認してください。	トナーコンテナを交換してください。	9-4 ページ
	用紙が湿気を含んでいる可能性があります。	新しい用紙に交換してください。	2-25 ページ
	エコプリントの設定を確認してください。	エコプリントの設定を、オフに切り替えてください。	4-8 ページ
	—	用紙種類の設定が正しいか確認してください。	8-10 ページ 8-12 ページ
	—	電源スイッチを一度切ってから入れ直すか、または、操作パネルからカラーの調整を実行してください。	8-91 ページ

現象	確認事項	処置	参照ページ
	—	プリンタドライバから色の設定を調節してください。	—
	—	[MC] を実行し、調整値を小さくしてください。調整する際は、現状の設定値から 1 段階ずつ小さくしてください。1 段階小さくしても、効果が現れない場合は、もう 1 段階、設定を小さくしてください。それでも、効果が現れない場合は、設定値を元に戻してください。	8-101 ページ
印刷用紙が全体的に灰色になる。	濃度設定が自動の場合。	自動設定を適正な濃度に調整してください。	—
	濃度設定が手動の場合。	適正な濃度に、手動で設定してください。	3-9 ページ
		デフォルトの濃度設定を変更する場合、希望の濃度を手動で調節してください。	—
モアレ（網点が均等に配列されず斑紋が出る状態）が発生する。	原稿が印刷された写真ですか？	画質モードを［**写真**］にしてください。	3-10 ページ
コピーが鮮明でない。	原稿の種類に合った画質を選択していますか？	適切な画質を選択してください。	3-10 ページ
コピーが汚れる。	原稿押さえや原稿ガラスが汚れていませんか？	原稿押さえや原稿ガラスを清掃してください。	—
コピーがぼける。 ABC 123	湿気が高い場所で使用していませんか？	湿度が適切な箇所で使用してください。	—
印刷位置がズレる。	原稿が正しくセットされていますか？	原稿ガラスに原稿をセットする場合は、原稿サイズ指示板に原稿を確実に合わせてください。	2-43 ページ
		原稿送り装置に原稿をセットする場合は、原稿挿入ガイドを確実に合わせてから原稿をセットしてください。	2-44 ページ
	用紙が正しくセットされていますか？	カセットの用紙幅ガイドの位置を確認してください。	2-44 ページ
紙づまりがたびたび起こる。	用紙が正しくセットされていますか？	用紙を正しくセットし直してください。	2-25 ページ
	用紙の種類や保管状態。	用紙をカセットから一度取り出し、裏返してからセットし直してください。	2-25 ページ
	用紙がカールしたり、折れやシワがありませんか？	新しい用紙に交換してください。	2-25 ページ
	つまった用紙や紙片が本機内部に残っていませんか？	つまった用紙を取り除いてください。	10-15 ページ

10

現象	確認事項	処置	参照ページ
用紙にシワ、曲がりが発生する。	用紙が湿っていませんか？	新しい用紙と交換してください。	2-25 ページ
	用紙のセット方向は正しいですか？	用紙のセット方向を変更してください。	—
印刷が開始されない。	電源プラグがコンセントに接続されているか、確認してください。	電源プラグを、確実にコンセントに接続してください。	—
	電源が入っているか確認してください。	電源スイッチを入れてください。	2-9 ページ
	プリンタケーブルやネットワークケーブルが、正しく接続されているか確認してください。	プリンタケーブルやネットワークケーブルを確実に接続してください。	2-5 ページ
	プリンタケーブルを接続前に、本体の電源を入れましたか？	プリンタケーブルを接続後に、本体の電源を入れてください。	2-5 ページ 2-9 ページ
	プリントジョブが一時中止になっていませんか？	**[再開]**（**左セレクトキー**）を押して、印刷を再開してください。	7-17 ページ
正しく印刷されない。	PC 側の印刷設定が、間違っている可能性があります。	アプリケーションソフトや、ドライバの印刷設定が正しいか確認してください。	—
操作パネルのキーがロックされ押せない。	操作パネルロックが設定されているか確認してください。	COMMAND CENTER の操作パネルロック設定で確認し、必要に応じて設定を変更してください。	京セラ COMMAND CENTER 操作手順書
USB メモリで印刷できない。	USB ホストの設定が、**ブロックする**になっているか確認してください。	USB ホストの設定を、**ブロックしない**に変更してください。	8-152 ページ
	USB メモリが、本機にしっかり接続されているか確認してください。	—	—
送信した画像のサイズが縮んで表示される。	解像度に 200 × 100 dpi **ノーマル**、または 200 × 400 dpi **スーパーファイン**を選択している可能性があります。	200 × 100 dpi **ノーマル**、または 200 × 400 dpi **スーパーファイン**以外を選択して送信してください。	5-14 ページ
USB メモリを認識しない。	USB メモリが、本機にしっかり接続されているか確認してください。	—	—
	USB ホストの設定が、**ブロックする**になっているか確認してください。	USB ホストの設定を、**ブロックしない**に変更してください。	8-152 ページ
色ずれが起こる。	—	操作パネルからカラーの位置補正を実行してください。	8-91 ページ

現象	確認事項	処置	参照ページ
縦線が入る。	スリットガラスが汚れていませんか？	スリットガラスを清掃してください。	9-2 ページ
	操作パネルを確認してください。	「**トナーが少なくなりました C,M,Y,K**」が表示されているときは、表示されてる色のトナーコンテナを交換してください。	9-4 ページ
	—	[**レーザスキャナクリーニング**] を実行してください。	8-98 ページ
	—	[**ドラムリフレッシュ**] を実行してください。	8-99 ページ
背景が一様にうすい色になる。	—	電源スイッチを一度切ってから入れ直すか、または、操作パネルからカラーの調整を実行してください。	8-91 ページ
用紙の先端や裏側が汚れる	搬送ユニット内部を確認してください。	後カバーを開け、搬送ユニット内部がトナーなどで汚れていないか確認してください。汚れている場合は、乾いた柔らかい布で拭き取ってください。	9-3 ページ
オフセットが発生する	—	[**ドラムリフレッシュ**] を実行してください。	8-99 ページ
	—	[MC] を実行し、調整値を小さくしてください。調整する際は、現状の設定値から 1 段階ずつ小さくしてください。1 段階小さくしても、効果が現れない場合は、もう 1 段階、設定を小さくしてください。それでも、効果が現れない場合は、設定値を元に戻してください。	8-101 ページ
画像の一部が周期的に薄い、またはぼやける。	—	[MC] を実行し、調整値を小さくしてください。調整する際は、現状の設定値から 1 段階ずつ小さくしてください。1 段階小さくしても、効果が現れない場合は、もう 1 段階、設定を小さくしてください。それでも、効果が現れない場合は、設定値を元に戻してください。	8-101 ページ
画像に不規則な横筋が入る。	—	[MC] を実行し、調整値を小さくしてください。調整する際は、現状の設定値から 1 段階ずつ小さくしてください。1 段階小さくしても、効果が現れない場合は、もう 1 段階、設定を小さくしてください。それでも、効果が現れない場合は、設定値を元に戻してください。	8-101 ページ

現象	確認事項	処置	参照ページ
使用環境が海抜 1500m 以上の高地であり、画像に不規則な横白筋が入る。	—	[**高度調整**] を実行し、調整値を [**高地 1**] にしてください。[**高地 1**] でも設定しても、効果が現れない場合は、[**高地 2**] に設定してください。	8-100 ページ
使用環境が海抜 1500m 以上の高地であり、画像に色点が入る。	—	[**高度調整**] を実行し、調整値を [**高地 1**] にしてください。[**高地 1**] でも設定しても、効果が現れない場合は、[**高地 2**] に設定してください。	8-100 ページ

エラーメッセージ

メッセージディスプレイにエラーメッセージが出たときには、それぞれ確認事項と処理方法を参考に問題を解決してください。

問題が解決されないときは、お買い求めの京セラミタジャパン株式会社正規特約店、または弊社お客様相談窓口にご連絡ください。電話番号は最終ページをご覧ください。

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
カセット 1 に用紙を補給してください。	表示されているカセットの用紙が、なくなっていませんか？	用紙を補充してください。	2-26 ページ
手差しトレイに用紙を補給してください。	手差しトレイに、設定されたサイズの用紙がセットされていますか？	メッセージディスプレイに表示されたサイズの用紙を、手差しトレイにセットしてください。	2-29 ページ
トナーが少なくなりました。 [C]、[M]、[Y]、[K]	−	トナーコンテナの交換時期が近づいています。一定枚数（約 20 枚）出力すると停止します。[ ] で表示された色のトナーコンテナを準備してください。	9-4 ページ
トナーを補給してください。 [C]、[M]、[Y]、[K]	−	トナーコンテナを交換してください。[ ] で表示された色のトナーコンテナを交換してください。	9-4 ページ
廃棄トナーボックスを確認してください。	廃トナーがいっぱいになっていませんか？	廃棄トナーボックスを交換してください。	9-6 ページ
	廃棄トナーボックスがセットされていますか？	廃棄トナーボックス本機にセットしてください。	9-6 ページ
認証サーバに接続できません。	−	OK キーを押し、以下を確認してください。 • 認証サーバへの登録は正しく行われていますか？ • 認証サーバのパスとコンピュータ名は正しいですか？ • ネットワークは正しく接続されていますか？	—
この用紙は両面印刷できません。	両面印刷できないサイズ、種類の用紙を選択していませんか？	両面印刷可能な用紙を選択してください。OK キーを押すと、両面印刷せずに現在の用紙で印刷できます。	3-13 ページ
部門コードが違います。ジョブを中止します。	−	部門コードが一致しないため、ジョブはキャンセルされました。OK キーを押してください。	—
○カバーを閉じてください。	開いているカバーがありませんか？	操作パネルに表示されているカバーを、確実に閉めてください。	—
原稿送り装置を閉じてください。	原稿送り装置が開いていませんか。	原稿送り装置を閉じてください。	—
	原稿送り装置カバーが開いていませんか。	原稿送り装置カバーを確実に閉めてください。	2-44 ページ
部門管理の制限を超えました。印刷できません。	−	ジョブはキャンセルされました。OK キーを押してください。	—

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
部門管理の制限を超えました。 読み込みできません。	–	ジョブはキャンセルされました。OK キーを押してください。	—
ポーリングボックスの制限を超えました。ジョブを中止します。	–	ポーリングボックスがいっぱいのため保存できません。このジョブは中止されます。OK キーを押してください。	—
ログインユーザ名またはパスワードが違います。	–	正しいログインユーザ名またはログインパスワードを入力してください。	—
部門管理の制限を超えました。	部門管理で設定されている制限枚数を超えていませんか？	部門管理で設定されている制限枚数に達したため、これ以上印刷できません。このジョブは中止されます。OK キーを押してください	—
故障が発生しました。 サービス担当者に連絡してください。	–	本機内部で異常が発生しています。メッセージディスプレイに表示されているエラーコードを書きとめてください。主電源スイッチを切ってから電源プラグを抜き、サービス担当者にご連絡ください。	—
	エラーコード 4201 ～ 4204 が表示されていますか？	急激な温度の変化によって、本機内部に結露が発生しています。 主電源スイッチを切り、30 ～ 90 分放置してから再び電源を入れてみてください。その後も同じエラーコードが表示される場合は、主電源スイッチを切ってから電源プラグを抜き、サービス担当者にご連絡ください。	—
メモリーオーバーフローです。一部印刷されないページがあります。	–	空きメモリがなくなったため、これ以上ジョブを継続できません。 読み込んだページを処理するときは、OK キーを押してください。一部処理されないページがあります。 ジョブを中止するときは、**状況確認 / ジョブキャンセル**キーを押し、[**キャンセル**] を押してください。	—
メモリーオーバーフローです。ジョブは中止されます。	–	空きメモリがなくなったため、ジョブが中止されます。OK キーを押してください。同じ原稿を印刷する場合は、次のいずれかの操作で実行できる場合があります。 • コピー画質を「写真」にする • シャープネスの設定をマイナスにする • 出力する用紙サイズを小さくし、縮小印刷する 上記でも印刷できない場合はオプションメモリの増設により動作が改善されます。	—
紙づまりです。	–	紙づまりが発生した場合には、紙づまり位置がメッセージディスプレイに表示され、機械が停止します。主電源スイッチはオンのまま手順に従い、取り除いてください。	10-15 ページ

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
ジョブが保存できません。 [OK] を押してください。	−	OK キーを押して、ジョブの保存をキャンセルしてください。	—
USB メモリエラーです。 ジョブを中止します。	−	ジョブはキャンセルされました。OK キーを押してください。	—
原稿をセットしスタートキーを押してください。	−	原稿送り装置から原稿を取り出し、元の順番に並べてセットし直してください。**スタート**キーを押すと、印刷が再開されます。 ジョブを中止するときは、**状況確認 / ジョブキャンセル**キーを押し、[**キャンセル**] を押してください。	2-44 ページ
原稿送り装置から原稿を取り除いてください。	原稿送り装置に原稿が残っていませんか？	原稿送り装置の原稿を取り除いてください。	—
読み込み制限ページ数に達しました。 ジョブを中止します。	−	メモリ不足のため、処理できません。このジョブは中止されます。OK キーを押してください。	—
	原稿読み込みページ制限を超えていませんか？	OK キーを押すと読み込みが終了しているページを印刷、送信、または保存します。 中止するときは、**状況確認 / ジョブキャンセル**キーを押し、[**キャンセル**] を押してください。	—
エラーが発生しました。 主電源スイッチを入れ直してください。	−	システムエラーが発生しています。主電源スイッチをいったんオフにし、再度オンにしてください。	—
部門コードが違います。	−	部門コードが一致しません。登録した部門コードを確認してください。	—
ファイルが見つかりません。	−	指定されたファイルが見つからないため、このジョブは中止されます。OK キーを押してください。	—
上トレイの用紙がいっぱいです。用紙を取り除いてください。	−	上トレイから用紙を取り出して、OK キーを押してください。出力を再開します。	—
指定外のトナーが装着されています。	−	一度「**トナーを補給してください。**」が表示されたトナーコンテナを、同じ機種である別の機械に取り付けたときは、このまま使用してください。	—
メモリ不足のためジョブを開始できません。	−	メモリ不足のため、処理できません。 読み込んだページを処理するときは、OK キーを押してください。このジョブは中止されます。中止するときは、**状況確認 / ジョブキャンセル**キーを押し、［**キャンセル**］を押してください。	—

<table>
<tr><th>エラーメッセージ</th><th>確認事項</th><th>処置</th><th>参照ページ</th></tr>
<tr><td>MK を交換してください。</td><td>–</td><td>約 200,000 イメージの印刷ごとにメンテナンスキットによる部品交換が必要です。お買い求めの京セラミタジャパン株式会社正規特約店、または弊社お客様相談窓口にご連絡ください。電話番号は裏表紙を参照してください。</td><td>—</td></tr>
<tr><td>送信エラーです。
####</td><td></td><td>送信中にエラーが発生しました。エラーコード（#### に入る数字）とその詳細は以下のとおりです。</td><td>—</td></tr>
<tr><td colspan="4">Scan to SMB エラーコード</td></tr>
<tr><td>エラーコード：1101</td><td>SMB サーバのホスト名が間違っていませんか？</td><td>ホスト名を COMMAND CENTER などで正しく設定してください。</td><td>—</td></tr>
<tr><td rowspan="5">エラーコード：1102</td><td>ドメイン名が入力されていますか？</td><td>“ ドメイン ¥ ユーザ ”、“ ドメイン \ ユーザ ”、“ ドメイン @ ユーザ ” のいずれかの形式でユーザ名を正しく入力してください。</td><td>—</td></tr>
<tr><td>無効なユーザ / パスワードを指定 していませんか？</td><td>正しいユーザ名とパスワードを入力してください。</td><td>—</td></tr>
<tr><td>無効なフォルダ名や共有名を指定していませんか？</td><td>正しいフォルダ名、共有名を入力してください。</td><td>—</td></tr>
<tr><td>フォルダへアクセスが許可されていないユーザを指定してませんか、またはフォルダがアクセス許可が設定されていますか？</td><td>送信先フォルダのアクセス制限を確認してください</td><td>—</td></tr>
<tr><td>ホスト名に禁則文字などが含まれていませんか？</td><td>ホスト名に以下の文字が含まれていないか確認してください。
` ~ ! @ # $ ^ & * ( ) = + [ ] { } \ | ; : ' " < > / ?</td><td>—</td></tr>
<tr><td rowspan="3">エラーコード：1103</td><td>ドメイン名が入力されていますか？</td><td>“ ドメイン ¥ ユーザ ”、“ ドメイン \ ユーザ ”、“ ドメイン @ ユーザ ” のいずれかの形式でユーザ名を正しく入力してください。</td><td>—</td></tr>
<tr><td>フォルダへのパスが正しく入力されていますか？</td><td>正しいフォルダのパスを入力してください。</td><td>—</td></tr>
<tr><td>フォルダへアクセスが許可されていないユーザを指定してませんか、またはフォルダがアクセス許可が設定されていますか？</td><td>送信先フォルダのアクセス制限を確認してください。</td><td></td></tr>
<tr><td>エラーコード：1105</td><td>SMB のプロトコルが設定されていますか？</td><td>ホスト名を COMMAND CENTER などで SMB のプロトコルを有効にしてください。</td><td>—</td></tr>
</table>

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
エラーコード：2101、2201、2203	無効なホスト名 /IP アドレスを入力していませんか？	正しいホスト名または IP アドレスを入力してください。	—
	誤ったポート番号を指定していませんか？	正しいポート番号を指定してください。	—
	ネットワークに正しく接続していますか？	ネットワークケーブルなどが正しく接続されていることを確認してください。 ネットワーク環境（サーバやハブなどの LAN ネットワーク）が正しく稼動していることを確認してください。	—
エラーコード：0007、5101、5102、5103、5104、7101、720f		主電源スイッチを入れ直してください。何度も発生するときは、メッセージディスプレイに表示されているエラーコードを書きとめ、サービス担当者にご連絡ください。（「**故障が発生しました。サービス担当者に連絡してください。**」の処理方法を参照。）	—
エラーコード：9181	読み取った原稿の枚数が 999 枚を超えていませんか？	原稿の枚数が 999 枚を超えるときは、分割して送信してください。	—
Scan To FTP エラーコード			
エラーコード：1101	FTP サーバのホスト名が間違っていませんか？	ホスト名を COMMAND CENTER などで正しく設定してください。	—
エラーコード：1102	ドメイン名が入力されていますか？	“ドメイン￥ユーザ”、“ドメイン\ユーザ”のいずれかの形式でユーザ名を正しく入力してください。	—
	無効なユーザ / パスワードを指定していませんか？	正しいユーザ名とパスワードを入力してください。	—
エラーコード：1103	フォルダへのパスが正しく入力されていますか？	正しいフォルダのパスを入力してください。	—
	フォルダへアクセスが許可されていないユーザを指定してませんか、またはフォルダがアクセス許可が設定されていますか？	送信先フォルダのアクセス制限を確認してください。	
エラーコード：1105	FTP のプロトコルが設定されていますか？	COMMAND CENTER などで FTP のプロトコルを有効にしてください。	—
エラーコード：1131	FTPS サービス関連で、誤った設定がされていませんか？	セキュリティ関連の設定を確認してください。	—
エラーコード：1132	FTPS サービス / 暗号方式に対応していないサーバへ送信しようとしていませんか？	サーバが FTPS に対応しているか確認してください。サーバが暗号方式をサポートしているか確認してください。	—

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
エラーコード：2101、2102、2103、2201、2202、2203、2231、3101	無効なホスト名 /IP アドレスを入力していませんか？	正しいホスト名または IP アドレスを入力してください。	—
	誤ったポート番号を指定していませんか？	正しいポート番号を指定してください。	—
	ネットワークに正しく接続していますか？	ネットワークケーブルなどが正しく接続されていることを確認してください。 ネットワーク環境（サーバやハブなどの LAN ネットワーク）が正しく稼動していることを確認してください。	—
エラーコード：4701、5101、5102、5103、5104、7102、720f		主電源スイッチを入れ直してください。何度も発生するときは、メッセージディスプレイに表示されているエラーコードを書きとめ、サービス担当者にご連絡ください。（「**故障が発生しました。サービス担当者に連絡してください。**」の処理方法を参照。）	—
エラーコード：9181	読み取った原稿の枚数が 999 枚を超えていませんか？	原稿の枚数が 999 枚を超えるときは、分割して送信してください。	—
Scan To Email エラーコード			
エラーコード：1101	SMTP/POP3 サーバ名が間違っていませんか？	サーバ名を COMMAND CENTER などで正しく設定してください。	—
エラーコード：1102	無効なユーザ / パスワードを指定 していませんか？	正しいユーザ名とパスワードを入力してください。	—
エラーコード：1104	宛先のアドレスを指定していますか？	宛先のアドレスを指定してください。	—
エラーコード：1105	SMTP のプロトコルが設定されていますか？	COMMAND CENTER などで SMTP のプロトコルを有効にしてください。	—
エラーコード：2101、2102、2103、2201、2202、2203	POP before SMTP 認証時に "Other Authenticate" を選択していませんか？	"Other" 以外の有効な POP3 User を選択してください。	—
	指定したサーバが SMTP サーバですか？	サーバ名を COMMAND CENTER などで正しく設定してください。	—
	ネットワークに正しく接続していますか？	ネットワークケーブルなどが正しく接続されていることを確認してください。 ネットワーク環境（サーバやハブなどの LAN ネットワーク）が正しく稼動していることを確認してください。	—
エラーコード：2204	送信時のデータが大きすぎませんか？	COMMAND CENTER などで送信できるサイズを変更してください。	—

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
エラーコード：3101	サーバが正しく稼動していますか？	ネットワーク環境（サーバやハブなどの LAN ネットワーク）が正しく稼動していることを確認してください。	—
	サーバが正常応答できない認証設定をしていませんか？	サーバ / クライアントの設定を確認してください。（SMTP/POP 認証の使用・未使用の設定が双方で一致しているかなど）	—
エラーコード：3201	サポートしていない SMTP 認証を設定してませんか？	サーバ / クライアントの SMTP 認証の設定を確認してください。本機では以下の SMTP 認証が使用できます。 CRAM-MD5 / DIGEST-MD5 / PLAIN /LOGIN	—
エラーコード：4201、5101、5102、5103、5104、7101、7102、720f		主電源スイッチを入れ直してください。何度も発生するときは、メッセージディスプレイに表示されているエラーコードを書きとめ、サービス担当者にご連絡ください。（「**故障が発生しました。サービス担当者に連絡してください。**」の処理方法を参照。）	—
エラーコード：9181	読み取った原稿の枚数が 999 枚を超えていませんか？	原稿の枚数が 999 枚を超えるときは、分割して送信してください。	—

10

アテンションランプ

問題と見られる症状の中には、お客様ご自身で解決できるものが少なくありません。ここでは、このような問題に対する処置方法について説明します。何らかの問題が発生した場合は、故障とお考えになる前に以下のチェックを行ってみてください。

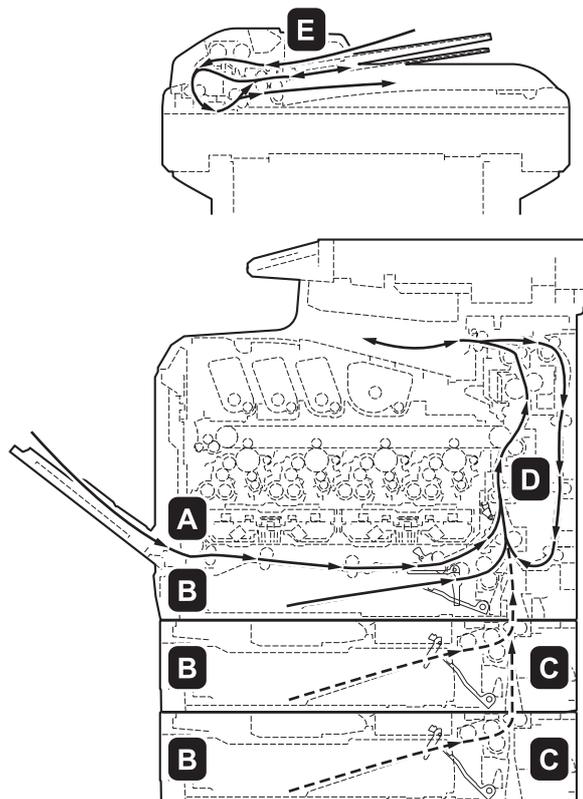
アテンションランプが点滅した場合は、**状況確認 / ジョブ中止**キーを押してエラーメッセージを確認してください。メッセージディスプレイにメッセージが表示されない場合は、次の表を参照して対処してください。

現象	確認事項	処置	参照ページ
送信できない	モジュラーコードが正しく接続されていますか。	モジュラーコードを正しく接続してください。	—
	通信許可 ID および許可 ID が正しく登録されていますか。	通信許可 ID および許可 ID を確認してください。	FAX 使用説明書 6 章　通信する相手先を限定する【送受信制限】
	通信エラーが発生しましたか。	受信 / 送信信結果レポートに表記されるエラーコードを確認してください。エラーコードが「U」または「E」で始まる場合は、対応する処置をしてください。	FAX 使用説明書 付録　エラーコードリスト
	送信先の FAX 回線が混線していますか。	再度送信してください。	—
	送信先の FAX 機は応答していますか。	再度送信してください。	—
	上記以外のエラーがありますか。	サービス担当者またはサービス実施店にご連絡ください。	—

紙づまりの処置

用紙が本体内部でつまったときや、用紙が**給紙カセット**より給紙されなかったときは、紙づまりを知らせるメッセージが表示され、コピーや印刷を中止します。つまった用紙を取り除くと通常の状態に戻り、印刷が再開します。

以降の説明を参考にして、主電源スイッチをオンにした状態でつまった用紙を取り除いてください。

紙づまり位置の詳細は次のとおりです。参照ページを確認して、つまった用紙を取り除いてください。

紙づまりの発生位置	内容	参照ページ
A	**手差しトレイ**で紙づまりを起こしています。	10-15 ページ
B	本体の**給紙カセット**、またはオプションの**ペーパーフィーダ**の**給紙カセット**で、紙づまりを起こしています。	10-17 ページ
C	**ペーパーフィーダ**で紙づまりを起こしています。	10-18 ページ
D	**搬送ユニット**内部で紙づまりを起こしています。	10-18 ページ
E	**原稿送り装置**内部で紙づまりを起こしています。	10-19 ページ

紙づまりについて

紙づまりがしばしば起こる場合は、用紙の仕様が本機に合っていない可能性が考えられます。用紙の種類を変えてみてください。用紙の仕様については、付録の用紙の仕様を参照してください。用紙を変えて試してみても、紙づまりがしばしば起こる場合は、本体に何らかの問題がある場合が考えられます。お買い求めの京セラミタジャパン株式会社正規特約店、または弊社お客様相談窓口にご連絡ください。電話番号は最終ページを参照してください。

重要 : つまった用紙を取り除く際は、本体内に紙片を残さないよう注意してください。

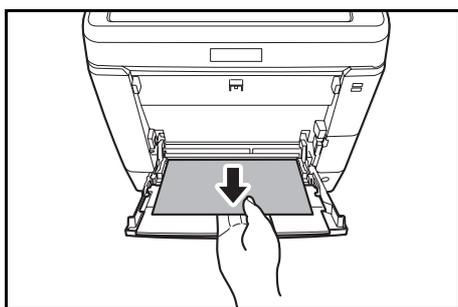
オンラインヘルプメッセージ

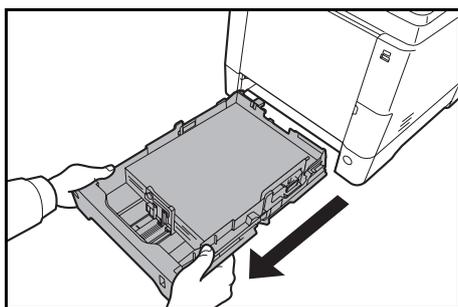
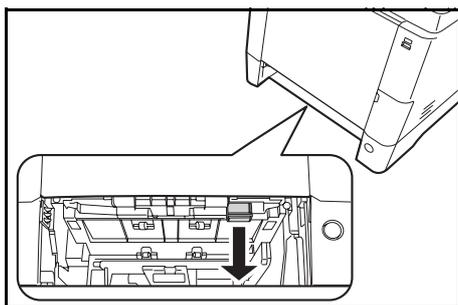
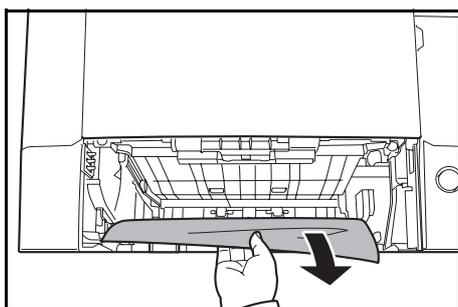
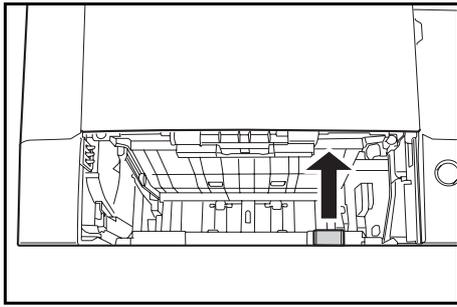
本機はオンラインヘルプメッセージ機能により、紙づまりの処理方法がメッセージディスプレイに表示されます。紙づまりのメッセージが表示された場合は、**[ヘルプ]**（**左 セレクト** キー）を 押してください。

オンラインヘルプメッセージは ▽ キーで次の手順のメッセージが表示され、△ キーで前の手順に戻ります。OK キーを押すと、ヘルプメッセージは終了します。

紙づまりの際はオンラインヘルプメッセージを利用して、用紙を取り除くことができます。

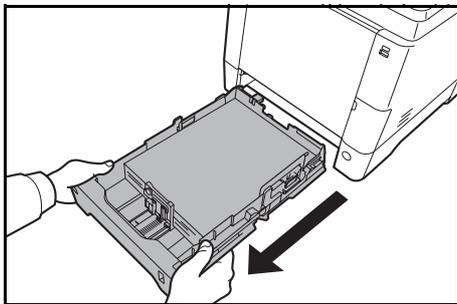
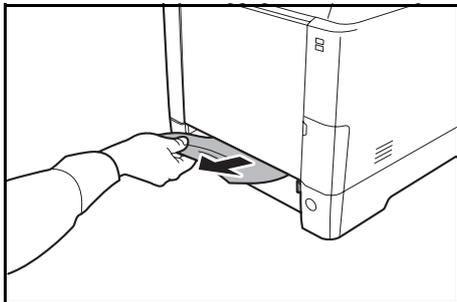
手差しトレイでの紙づまり

手差しトレイで紙づまりが起きた場合は、以下の手順でつまった用紙を取り除きます。

1　**手差しトレイ**につまっている用紙を取り除いてください。

重要：用紙が取り出せない場合は、無理に取り出さずに 10-18 ページの**搬送ユニット内部での紙づまり**に進んでください。

2　**給紙カセット**を本体から引き出してください。

3　**搬送下カバー**を開いてください。

4　つまっている用紙を取り除いてください。

つまっている用紙を取り除いたら、**搬送下カバー**を戻してください。

5 **給紙カセット**を本体に戻してください。

給紙カセットでの紙づまり

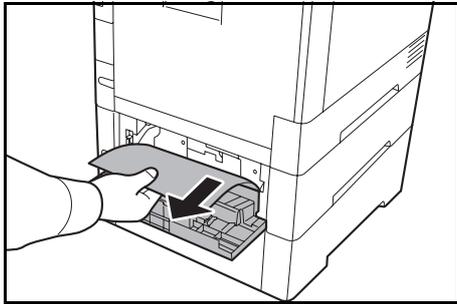
給紙カセットで紙づまりが起きた場合は、以下の手順でつまった用紙を取り除きます。オプションの**ペーパーフィーダ**の給紙カセットで起きた紙づまりも同様に処置できます。

1 **給紙カセット**を本体から引き出してください。

2 つまっている用紙を取り除いてください。

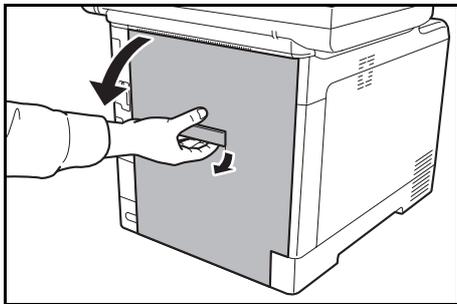
重要：用紙が取り出せない場合は、無理に取り出さずに 10-18 ページの**搬送ユニット内部での紙づまり**に進んでください。

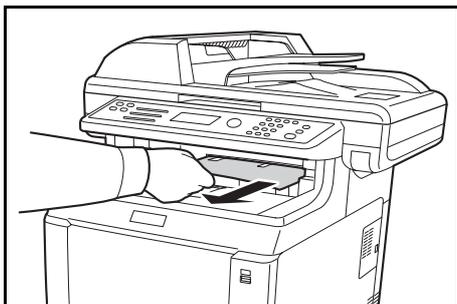
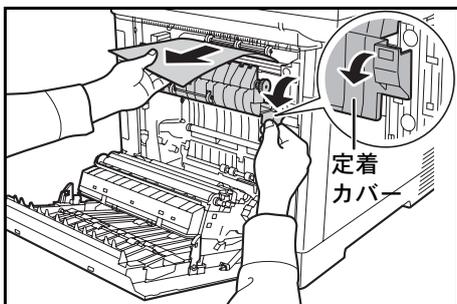
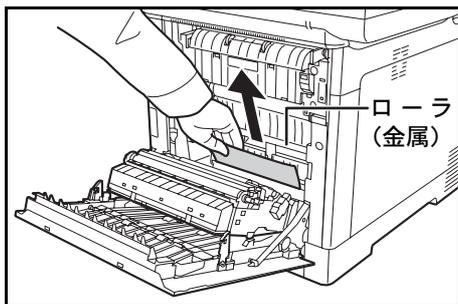
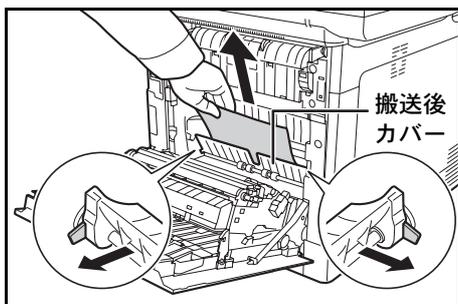
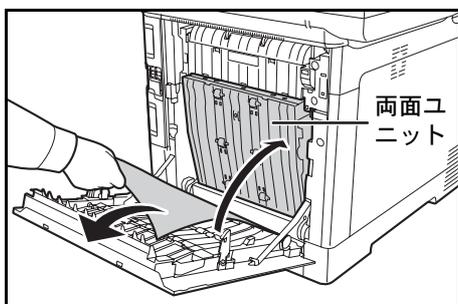
3 **給紙カセット**を本体に戻してください。

参考：用紙が正しくセットされていない場合は、セットし直してください。

ペーパーフィーダでの紙づまり

10-17 ページの**給紙カセットでの紙づまり**を参照して用紙が取り出せない場合は、ペーパーフィーダの後カバーを開け、つまった用紙を取り除きます。

重要：用紙が取り出せない場合は、無理に取り出さずに、10-18 ページの**搬送ユニット内部での紙づまり**に進んでください。

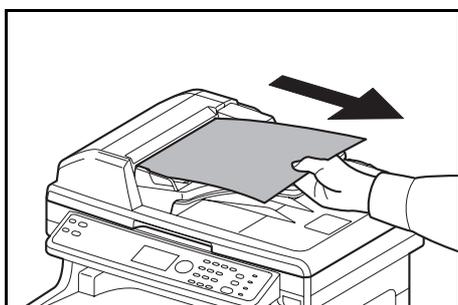
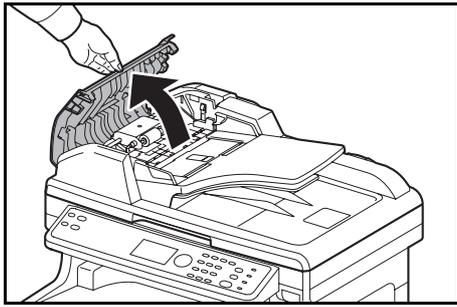
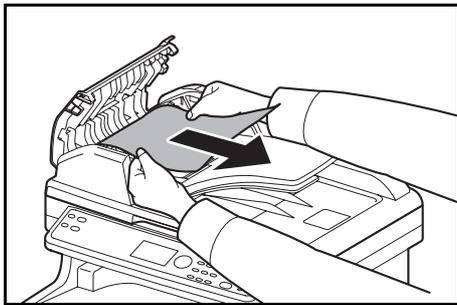
搬送ユニット内部での紙づまり

1 **後ろカバーレバー**を引き上げ、**後ろカバー**を開いてください。

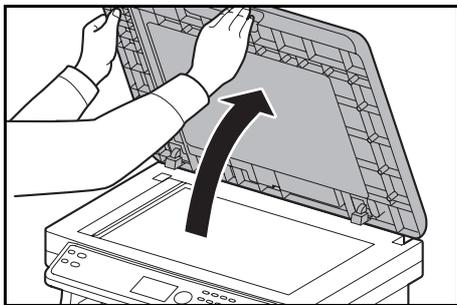
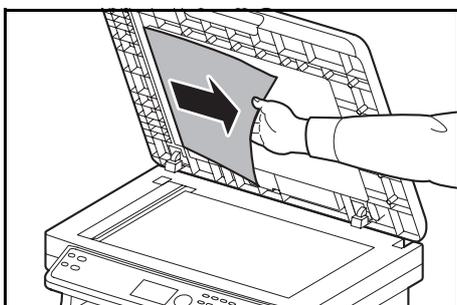
注意：本体の内部には高温になっている部分があります。火傷のおそれがありますのでご注意ください。

2 上トレイにほとんど用紙が出ている紙づまりの場合は、用紙を引き出して取り除いてください。

3 図のような定着部に達した紙づまりの場合は、**定着カバー**を開けて、用紙を引き出して取り除いてください。

4 図のような**ローラ（金属）**に達していない紙づまりの場合は、用紙を引き出して取り除いてください。

5 図のような本体内部の紙づまりの場合は、**搬送後カバー**を開けて、用紙を引き出して取り除いてください。

6 図のような**両面ユニット**に達した紙づまりの場合は、**両面ユニット**を持ち上げて、用紙を取り除いてください。

7 **後ろカバー**を閉してください。

エラーがクリアされ、ウォーミングアップ後に印刷を再開します。

原稿送り装置の紙づまり

次の手順に従って、原稿送り装置につまった原稿を取り除いてください。

1 原稿トレイから、すべての原稿を取り除いてください。

2 原稿送り装置カバーを開けてください。

3 つまった原稿を取り除いてください。

原稿がローラに引っかかって取り除くことができない場合は、次の手順に進んでください。

4 原稿送り装置を持ち上げてください。

5 つまった原稿を取り除いてください。

原稿が破けた場合は、本体内部から紙片をすべて取り除いてください。

6 原稿送り装置を閉じてください。

7 原稿を置き直してください。

11 管理

この章では、次の内容を説明します。

ユーザ管理

ユーザ管理は、本機を使用できるユーザを特定し、使用者を管理することができる機能です。入力されたログインユーザ名とログインパスワードがあらかじめ登録されたものと一致すれば、ユーザが認証され、本機へのログインができます。

ユーザは、その権限によって「ユーザ」と「管理者」および「機器管理者」に分けられます。セキュリティレベルの設定は、機器管理者だけが変更できます。

初めてユーザ管理を使用するとき

初めてユーザ管理を使用するときは、次の流れで作業を行ってください。

ユーザ管理を有効にする（11-3 ページ）

ユーザの新規登録（11-5 ページ）

ログアウト（11-5 ページ）

▼

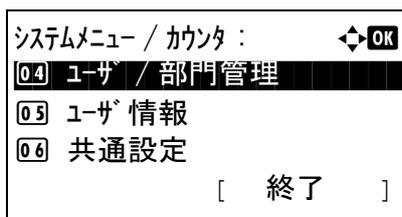
登録したユーザがログインして操作（11-4 ページ）

ユーザ管理の表示方法

1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］（**右セレクト**キー）を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

参考：文字の入力は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

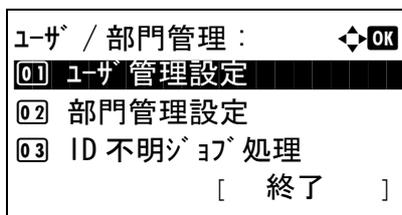
システム / カウンタメニューが表示されます。

2 **システムメニュー / カウンタ**メニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択してください。

3 OK キーを押します。ユーザ / 部門管理メニューが表示します。

ユーザ管理の有効 / 無効

ユーザ管理を有効にします。ユーザの認証方法を次の 2 種類から選択してください。

項目	詳細
ローカル認証	本機内のローカルユーザリストに登録されたユーザ情報でユーザを認証します。
ネットワーク認証	認証サーバを使用してユーザを認証します。認証サーバに登録されているユーザ情報でログインしてください。

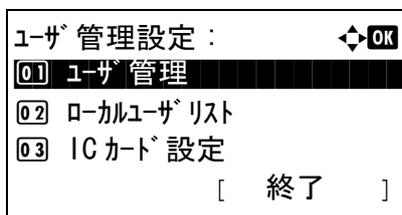
ユーザ管理を有効にする操作手順は、次のとおりです。

参考：文字入力の方法について、詳しくは 付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

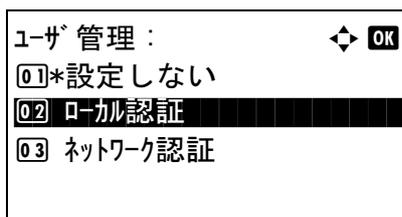
1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

ﾕｰｻﾞ / 部門管理 :
01 ﾕｰｻﾞ 管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ 処理
[終了]

2 △ または ▽ キーで、[**ユーザ管理設定**] を選択してください。

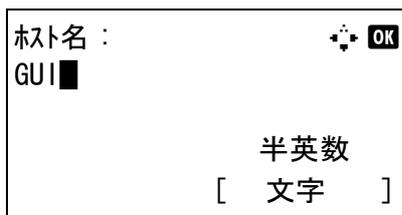
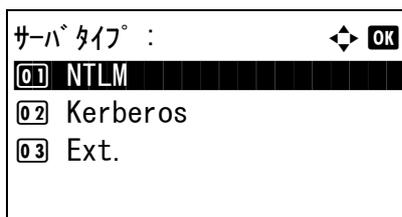
ﾕｰｻﾞ 管理設定 :
01 ﾕｰｻﾞ 管理
02 ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞ ﾘｽﾄ
03 IC ｶｰﾄﾞ 設定
[終了]

3 OK キーを押します。ユーザ管理設定メニューが表示します。

4 △ または ▽ キーで、[**ユーザ管理**] を選択してください。

11

5 OK キーを押します。ユーザ管理メニューが表示します。

6 △ または ▽ キーで、［**ローカル認証**］または［**ネットワーク認証**］を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を無効にする場合は［**設定しない**］を選択してください。

[**ネットワーク認証**] を選択した場合は、サーバタイプを [NTLM] 、[Kerberos] または [Ext.] から選択して、OK キーを押してください。

サーバタイプで [NTLM] または [Kerberos] を選択した場合は、認証サーバのホスト名（64 文字以内）とドメイン名（256 文字以内）を入力し、OK キーを押してください。サーバタイプで [Ext.] を選択した場合は、認証サーバのホスト名（64 文字以内）とポート番号を入力し、OK キーを押してください。ポート番号を空白にした場合は、あらかじめ設定されている値が有効になります。

参考：ログインユーザ名とログインパスワードが認証されないとき、以下の設定を確認してください。
・本機の [**ネットワーク認証**] の設定
・認証サーバのユーザプロパティ
・本機と認証サーバの時刻設定
本機の設定でログインできない場合、ローカルユーザリストに登録されている管理者でログインし、設定を修正してください。サーバタイプが、［Kerberos］の場合、ドメイン名は大文字で入力しないと認証できません。

設定が完了すると、「**完了しました。**」と表示され、ユーザ管理設定画面に戻ります。

ログイン / ログアウト

ユーザ管理が有効になっている場合、ログインユーザ名とログインパスワードが必要になります。

ログイン

ログインの操作手順は次のとおりです。

参考：文字の入力方法は、付録 -5 ページの文字の入力方法を参照してください。

1 操作中に次のスクリーンが表示される場合、以降の操作手順でログインしてください。

2 OK キーを押し、ログインユーザ名を入力して、OK キーを押してください。

3 ▽ キーで［**ログインパスワード**］を選択し、OK キーを押します。ログインパスワードを入力し、OK キーを押します。

4 ログインユーザ名とログインパスワードを確認し、［**ログイン**］（**右セレクト**キー）を押してください。

ログアウト

ログアウトする場合は、**ログアウト**キーを押してください。ログインユーザ名とログインパスワードを入力した画面に戻ります。

自動でログアウトするとき

次のときは自動でログアウトします。

- 電源キーを押してスリープにしたとき。
- オートスリープが働いたとき。
- オートパネルリセットが働いたとき。

ユーザの新規登録

新しいユーザを登録します。ユーザは 21 人まで登録できます（ログインユーザ名の初期値を含む）。登録する項目は次のとおりです。

項目	詳細
ユーザ名 *	ユーザリストに表示される名前を、32 文字以内で入力してください。
ユーザ名（フリガナ）*	ユーザ名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。
ログインユーザ名 *	ログインのときに入力するログインユーザ名を、64 文字以内で入力してください。ログインユーザ名は重複して登録することはできません。
ログインパスワード *	ログインのときに入力するパスワードを、64 文字以内で入力してください。
アクセスレベル *	ユーザの権限を、「管理者」または「ユーザ」から選択してください。

項目	詳細
部門名	ユーザが所属している部門を登録することができます。所属部門を登録したユーザでログインすると、部門コードを入力する必要がなくなります。部門管理については、11-13 ページの**部門管理**を参照してください。
メールアドレス	ユーザのメールアドレスが登録できます。メール送信を使用する場合は登録してください。登録されたアドレスはメール機能が必要とされる動作のとき自動的に選択されます。

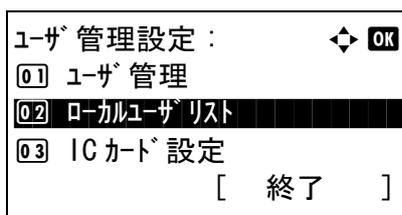
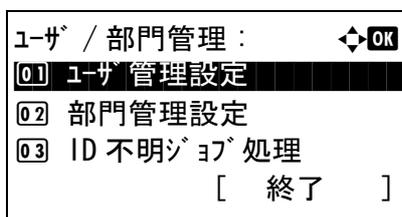
*** ユーザ登録が必須の項目です。**

参考：工場出荷時は、機器管理者の権限を持つデフォルトユーザが 1 人登録されています。デフォルトユーザのユーザ情報は次のとおりです。

ユーザ名 :DeviceAdmin
ログインユーザ名 :2600
ログインユーザ名（フリガナ）:2600
ログインパスワード :2600
アクセスレベル : 機器管理者

ユーザ名、ログインユーザ名、ログインパスワードは、セキュリティ保護のため定期的に変更することをお勧めします。

ユーザ新規登録の操作手順は、次のとおりです。

参考：文字の入力方法は、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

1 管理者の権限を持つユーザでログインしてください。

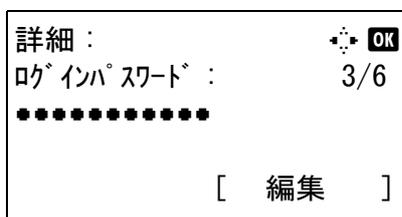
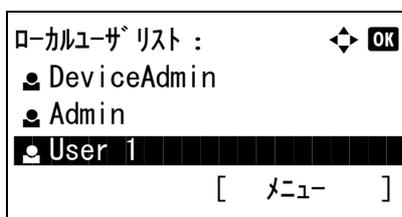
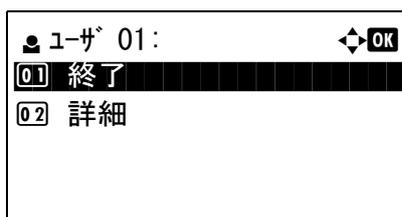
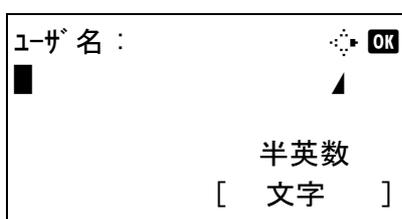
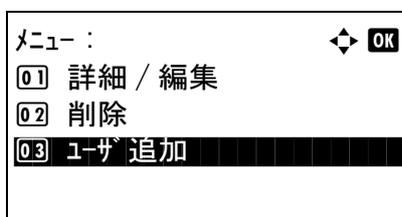
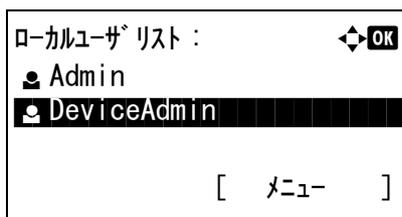
2 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

ﾕｰｻﾞ / 部門管理 :
01 ﾕｰｻﾞ管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ処理
[終了]

3 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ管理設定**] を選択してください。

ﾕｰｻﾞ管理設定 :
01 ﾕｰｻﾞ管理
02 ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞﾘｽﾄ
03 ICｶｰﾄﾞ設定
[終了]

4 OK キーを押すと、ユーザ管理設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーで、[**ローカルユーザリスト**] を選択してください。

6 OK キーを押すと、ローカルユーザリストメニューが表示されます。

7 ［**メニュー**］（**右セレクト** キー）を押し、△ または ▽ キーで [**ユーザ追加**] を選び、OK キーを押してください。

8 ユーザ名を入力して OK キーを押し、次の画面でログインユーザ名を入力して、OK キーを押してください。

参考：ユーザ名を入力した際、続けてふりがなを入力することができます。

9 △または▽ キーで、[**終了**]を選択してOKキーを押してください。

[**詳細**] を選択して OK キーを押すと、ユーザ情報を確認できます。

10 ローカルユーザリストニューから、△ または ▽ キーで追加したユーザを選択して OK キーを押してください。

11 ◁ または ▷ で [**ログインパスワード**] を選択し、[**編集**]（**右セレクト** キー）を押した後、ログインパスワードを入力して OK キーを押してください。

12 確認のため、もう一度同じパスワードを入力し、OK キーを押してください。

詳細：
メールアドレス：　4/6
******@abcdef.jp
[　編集　]

13 ▷キーを押し [**メールアドレス**] を選択し、[**編集**]（**右セレクト** キー）を押し、メールアドレスを入力して OK キーを押してください。

詳細：
アクセスレベル：　5/6
管理者
[　変更　]

14 ▷キーを押し [**アクセスレベル**] を選択し、[**変更**]（**右セレクト** キー）を押し、アクセスレベルを選択して OK キーを押してください。

参考：ユーザリストが機器管理者用の場合、[**変更**] は表示されません。

詳細：
部門名：　6/6
Sales Dept.
[　変更　]

15 ▷キーを押し [**部門名**] を選択し、[**変更**]（**右セレクト** キー）を押し、部門を選択して OK キーを押してください。

参考：ユーザリストが機器管理者用で、機器管理者がログインしていない場合場合、[**変更**] は表示されません。

16 ユーザ情報の入力が終わったら、再度 OK キーを押してください。

「**登録しました。**」と表示して、ローカルユーザリストメニューに戻ります。

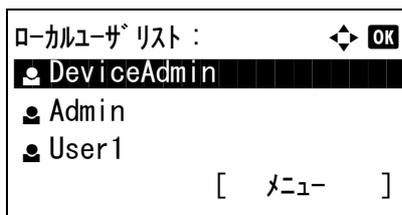
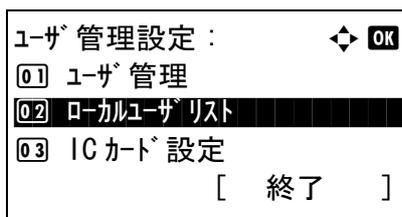
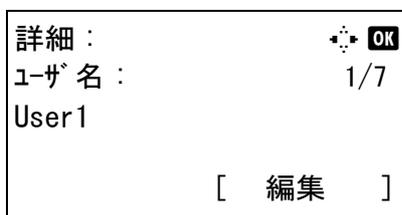
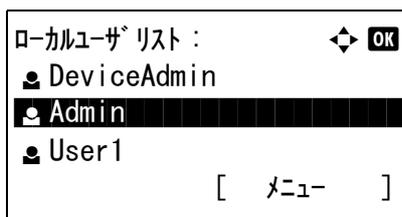
ユーザ情報の変更

ユーザ情報を変更できます。変更できる内容は、ログインしているユーザの権限によって異なります。

ユーザ情報の変更手順は、次のとおりです。

参考：文字の入力方法は、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択してください。

3 OK キーを押すと、ユーザ管理設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**ローカルユーザリスト**] を選択してください。

5 OK キーを押すと、ローカルユーザリストメニューが表示されます。

ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞ ﾘｽﾄ :
DeviceAdmin
Admin
User1
[ﾒﾆｭｰ]

操作する内容によって、操作手順は異なります。

ユーザ情報を変更する場合

1 △ または ▽ キーで、変更したいユーザを選択し、OK キーを押してください。

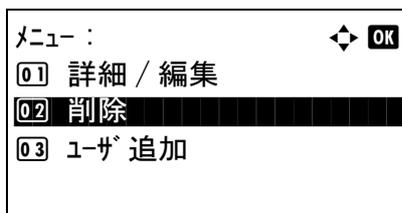
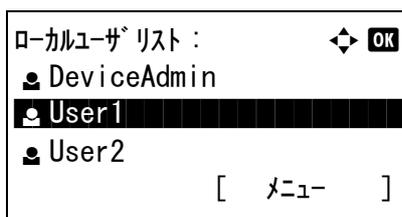
2 ユーザの新規登録の手順と同様に、ユーザ情報を変更してください。◁ または ▷ キーで、変更する項目を選択し、[**編集**]（**右セレクト** キー）を押してユーザ情報を変更し、OK キーを押してください。

3 必要に応じて前の手順を繰り返して変更を行ってください。

4 ユーザ情報の変更が終わったら、再度 OK キーを押してください。

5 確認画面が表示されます。

[**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。ユーザ情報は変更され、ローカルユーザリストメニューに戻ります。

ユーザを削除する場合

1 △ または ▽ キーで、削除したいユーザを選択し、[**メニュー**]（**右セレクト** キー）を押してください。

2 △ または ▽ キーで、[**削除**] を選択し、OK キーを押してください。

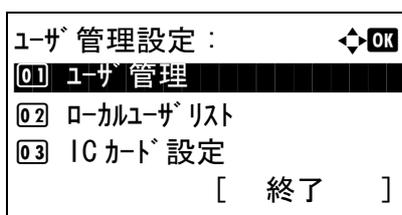
3 確認画面が表示されます。[**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。ユーザは削除され、ローカルユーザリストメニューに戻ります。

グループ認可の有効 / 無効

LDAP サーバを使用したグループ認可を有効にします。このメニューは、ユーザ管理で [**ネットワーク認証**] を選択している場合に設定できます。LDAP サーバの設定については、LDAP サーバの取扱説明書を参照してください。このメニューは、ユーザ管理で [**ネットワーク認証**] を選択している場合に設定できます。

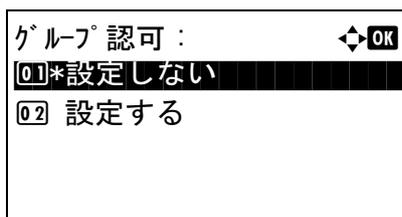
グループ認可を有効にする操作手順は、次のとおりです。

参考：文字入力の方法について、詳しくは **付録 -5 ページの文字の入力方法**を参照してください。

参考：グループ認可に関しては、COMMAND CENTER でさらに詳細な設定が可能です。詳細については詳細は、**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 △ または ▽ キーで、[**ユーザ管理設定**] を選択してください。

3 OK キーを押します。ユーザ管理設定メニューが表示します。

4 △ または ▽ キーで、[**グループ認可**] を選択してください。

5 OK キーを押します。グループ認可メニューが表示します。

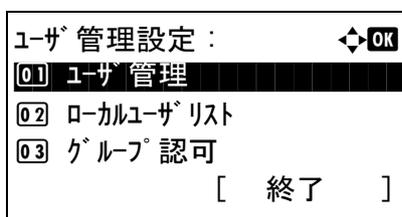
6 △ または ▽ キーで、[**設定しない**] または [**設定する**] を選択してください。

7 OK キーを押してください。

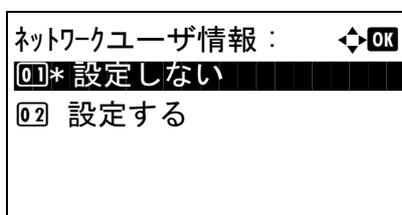
「**完了しました。**」と表示して、ユーザ / 部門管理メニューに戻ります。

ネットワークユーザ情報の表示

ネットワーク認証でログインしたユーザの情報を、次の手順に従って設定すると表示できます。このメニューは、ユーザ管理で [**ネットワーク認証**] を選択している場合に設定できます。

参考：文字入力の方法について、詳しくは 付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 △ または ▽ キーで、[**ユーザ管理設定**] を選択してください。

3 OK キーを押します。ユーザ管理設定メニューが表示します。

4 △ または ▽ キーで、[**ネットワークユーザ情報**] を選択してください。

5 OK キーを押します。ネットワークユーザ情報メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[**設定しない**] または [**設定する**] を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、ユーザ / 部門管理メニューに戻ります。

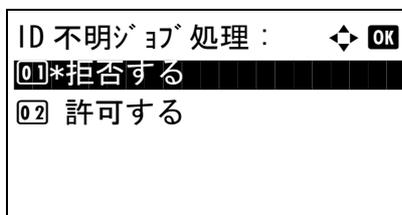
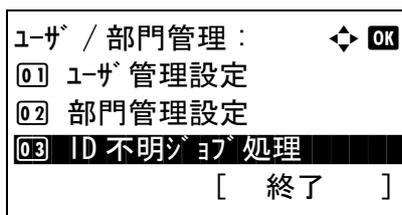
ID 不明ジョブ処理

ログインユーザ名が不明な（送られてこない）ジョブがコンピュータから届いた場合の処理方法を選択することができます。ユーザ管理が無効で、部門管理を有効にしている場合は、ジョブの部門コードが不明のときの処理方法となります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
拒否する	ジョブを処理しません。
許可する	ジョブを処理します。

不明ジョブの処理設定の手順は次のとおりです。

参考：文字の入力方法は、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**ID 不明ジョブ処理**] を選択してください。

3 OK キーを押すと、ID 不明ジョブ処理メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**拒否する**] または [**許可する**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、ユーザ / 部門管理メニューに戻ります。

部門管理

部門管理は、部門コードを入力することにより、部門別の使用枚数を管理できる機能です。

本機の部門管理には次の特長があります。

- 最大 20 部門の管理ができます。
- 部門コードは 0 ～ 99999999 までの最大 8 桁で入力できます。
- 同じ部門コードで、印刷と読み込みをまとめて管理することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとに集計することができます。
- 使用枚数を 1 ～ 9,999,999 枚の範囲で制限することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとにリセットすることができます。

初めて部門管理を使用するとき

初めて部門管理を使用するときは、次の流れで作業してください。

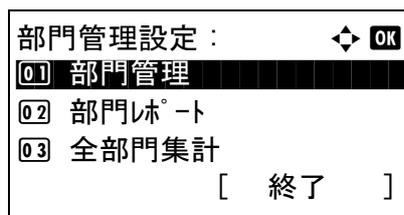
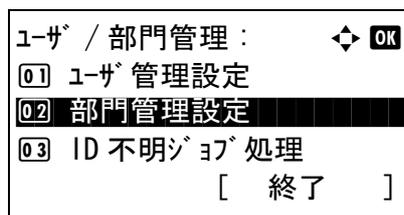
部門管理を有効にする (11-13 ページ)

部門の新規登録 (11-16 ページ)

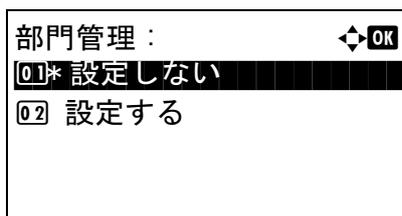
ログアウト (11-15 ページ)

他のユーザがログインして操作 (11-15 ページ)

部門管理の有効 / 無効

部門管理を有効にします。操作手順は次のとおりです。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**部門管理**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。部門管理メニューが表示されます。

部門管理：
01* 設定しない
02 設定する

6 △ または ▽ キーで、[**設定する**] を選択してください。部門管理を無効にする場合は、[**設定しない**] を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、部門管理設定メニューに戻ります。

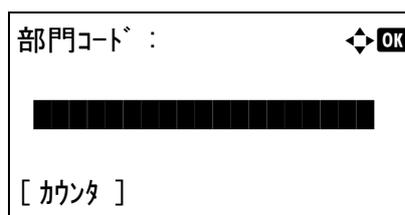
参考：初期画面に戻ると、自動でログアウトされ、部門コードを入力する画面が表示されます。続けて作業を行う場合は、部門コードを入力してください。

ログイン / ログアウト

部門管理が有効の場合は、本機を使用するとき、部門コードを入力する画面が表示されます。

ログイン、ログアウトの操作手順は、次のとおりです。

ログイン

参考：文字の入力方法は、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

1 この画面では、テンキーで部門コードを入力して、OK キーを押してください。

参考：入力を間違えたときは、**クリア**キーを押して入力し直してください。

登録された部門コードと一致しない場合はエラー音が鳴り、ログインできません。正しい部門コードを入力してください。

［**カウンタ**］（**左セレクト** キー）を押すと、印刷枚数や読み込み枚数を参照することができます。

ログインユーザ名と、ログインパスワードを入力する画面が表示されたとき

ユーザ管理が有効の場合は、部門コードを入力する画面の代わりに、ログインユーザ名とログインパスワードを入力する画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力してログインしてください（11-4 ページの**ログイン / ログアウト**参照。）。ユーザに部門情報が登録されているときは、部門コードの入力は省略されます（11-5 ページの**ユーザの新規登録**参照）。

2 通常の操作を行ってください。

ログアウト

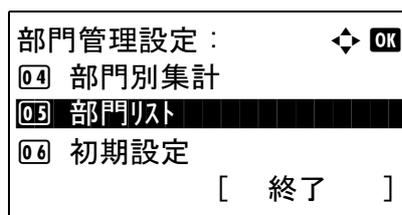
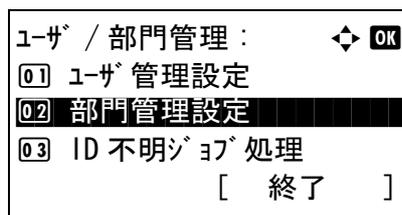
操作が終了したら、**ログアウト**キーを押してください。部門コードを入力する画面に戻ります。

部門の新規登録

新しい部門を登録することができます。登録できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
部門名	部門名を、半角 32 文字、全角 16 文字以内で入力してください。
部門名（フリガナ）	部門名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。
部門コード	部門コードを、0 〜 99999999 までの最大 8 桁で入力してください。
制限	印刷 / 読み込みの禁止や、使用できる枚数の制限します。方法は、11-21 ページの**使用制限**を参照してください。

新しい部門を登録する操作手順は、次のとおりです。

参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

部門管理設定 : OK
04 部門別集計
05 部門ﾘｽﾄ
06 初期設定
[終了]

3 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**部門リスト**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。部門リストメニューが表示されます。

6 ［**メニュー**］（**右セレクト** キー）を押して、△ または ▽ キーで [**部門追加**] を選択し、OK キーを押してください。

7 部門名を入力して、OK キーを押してください。

参考：部門名を入力した際、続けてふりがなを入力することができます。

8 同様に、部門名（フリガナ）と部門コードを入力してください。

参考：すでに登録されている部門コードは使用できません。別の部門コードを入力してください

9 △ または ▽ キーで [**終了**] を選択して、OK キーを押してください。

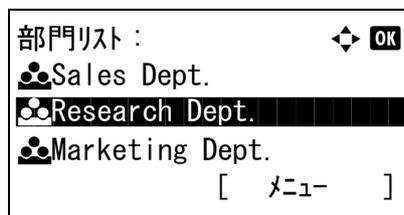
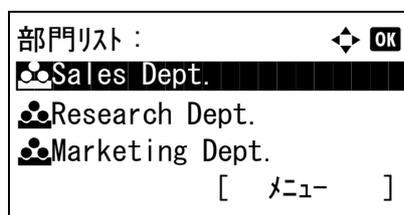
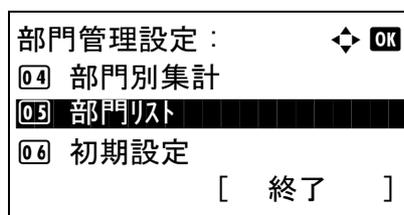
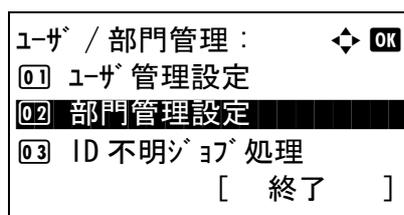
[**詳細**] を選択して OK キーを押すと、部門情報を確認できます。

10 部門リストに新しい部門が追加されます。

部門の編集

登録されている部門情報の変更や部門の削除ができます。

操作手順は次のとおりです。

参考：文字の入力方法は、**付録 -5 ページ**の**文字の入力方法**を参照してください。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**部門リスト**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。部門リストメニューが表示されます。

操作する内容によって、操作手順は異なります。

部門情報を変更する場合

1 △ または ▽ キーで、変更したい部門を選択し、OK キーを押してください。

詳細：
部門名：　1/7
Sales Dept.
[　編集　]

2 ◁ または ▷ キーで、変更する項目を選択し、[**編集**]（**右セレクト** キー）を押して部門情報や使用制限を変更し、OK キーを押してください。

参考：使用制限の設定については、11-21 ページの**使用制限**を参照してください。

3 必要に応じて前の手順を繰り返して変更を行ってください。

上書きします。
よろしいですか？
→Sales Dept.
[　はい　] [　いいえ　]

4 部門情報の変更が終わったら、再度 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

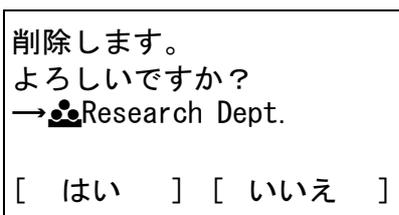
5 [**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。部門情報は変更され、「**登録しました。**」と表示し、部門リストメニューに戻ります。

部門を削除する場合

1 △ または ▽ キーで、削除したい部門を選択し、[**メニュー**]（**右セレクト** キー）を押してください。

2 △ または ▽ キーで、[**削除**] を選択してください。

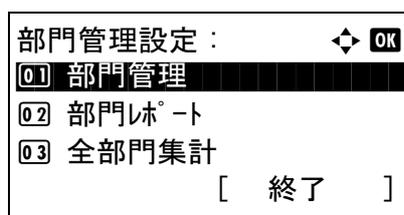
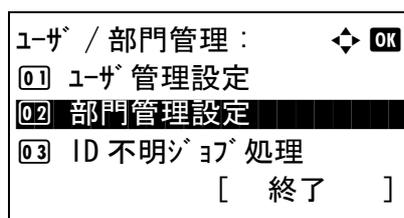
11

削除します。
よろしいですか？
→Research Dept.
[はい] [いいえ]

3 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

4 ［**はい**］（**左セレクト** キー）を押してください。部門は削除され、部門リストメニューに戻ります。

枚数管理

コピーとプリンタの使用枚数を合計して管理するか、個別に管理するか選択することができます。この選択によって、使用枚数の制限や集計の方法が変わりますので、本機をお使いの環境に合わせてください。詳しくは 11-21 ページの**使用制限**、11-26 ページの**使用枚数の集計**、11-30 ページの**部門レポートの印刷** を参照してください。

枚数のカウント方法を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**初期設定**］を選択してください。

5 OK キーを押してください。初期設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、［**コピー/プリンタカウント**］を選択してください。

7 OK キーを押してください。コピー/プリンタカウントメニューが表示されます。

ｺﾋﾟｰ/ﾌﾟﾘﾝﾀｶｳﾝﾄ：
01 合計
02* 個別

8 △ または ▽ キーで、［**合計**］または［**個別**］を選択してください。

9 OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、初期設定メニューに戻ります。

使用制限

使用制限すると、部門ごとに使用を禁止したり、使用できる枚数を制限したりすることができます。

制限できる内容は、枚数のカウント方法を「**個別**」にしているか「**合計**」にしているかによって異なります。詳しくは、11-20 ページの**枚数管理**を参照してください。

使用制限できる項目

◆ コピー/プリンタカウント方法が「個別」の場合

項目	詳細
コピー印刷制限（合計）	フルカラーコピー、単色カラーコピー及び白黒コピーの合計の使用枚数を制限します。
コピー印刷制限（フルカラー）	フルカラーコピーの使用枚数を制限します。
プリンタ印刷制限（合計）	カラー印刷と白黒印刷の合計の使用枚数を制限します。
プリンタ印刷制限（カラー）	カラー印刷の使用枚数を制限します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み枚数を制限します。
ファクス送信制限	ファクスの送信枚数を制限します。（ファクス機能装備の製品のみ）

◆ コピー / プリンタカウント方法が「合計」の場合

項目	詳細
印刷制限（合計）	コピーとプリンタの合計の使用枚数を制限します。
印刷制限（フルカラー）	フルカラー印刷の使用枚数を制限します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み枚数を制限します。
ファクス送信制限	ファクスの送信枚数を制限します。（ファクス機能装備の製品のみ）

使用制限の適用

使用制限は次のように適用できます。

項目	詳細
制限しない	使用を制限しません。
カウンタ制限	使用枚数を、1 ～ 9,999,999 枚の範囲（1 枚単位）で制限します。
使用禁止	使用を禁止します。

使用制限の設定手順は次のとおりです。

1 11-16 ページの**部門の新規登録**の手順 1 から 5 を行ってください。

2 部門リストメニューから、△ または ▽ キーで制限する部門を選択し、OK キーを押してください。

3 ◁ または ▷ キーで、変更する項目を選択し、［編集］（**右セレクト** キー）を押してください。

詳細：
印刷制限： 4/7
設定しない
[編集]

コピー / プリンタカウントで、[**個別**] を選択しているときは、次のような画面が表示されます。

4 △ または ▽ キーで、制限内容を選択し、OK キーを押してください。

［**カウンタ制限**］を選択した場合は、次の画面で制限枚数を入力して、OK キーを押してください。

5 他の使用制限する場合は、手順 3 から 4 を繰り返してください。

6 再度 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

上書きします。
よろしいですか？
→Research Dept.
[はい] [いいえ]

7 [**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。使用制限が変更されます。「**登録しました。**」と表示して、ユーザは削除され、部門リストメニューに戻ります。

11

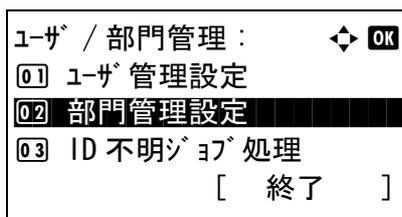
制限超過時の処理変更

制限枚数に達したときの処理を変更できます。処理の内容は次のとおりです。

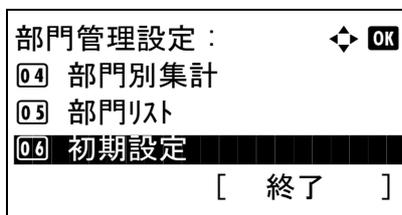
項目	詳細
即時禁止 *	制限枚数に達した時点でジョブの処理が禁止されます。
次ジョブから禁止	印刷中または読み込み中のジョブは続行されますが、次のジョブから使用禁止になります。
警告のみ	警告メッセージが表示されますが、ジョブの処理は続行されます。

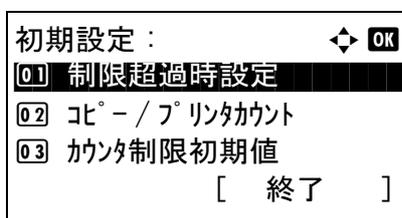
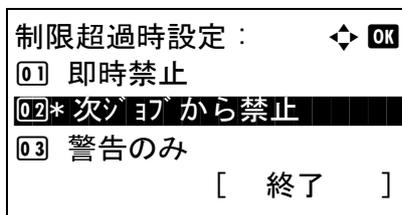
＊ 送信中や、ボックス保存中は次のジョブから禁止されます。

制限超過時の処理を変更する手順は次のとおりです。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

部門管理設定：
04 部門別集計
05 部門ﾘｽﾄ
06 初期設定
[終了]

3 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**初期設定**] を選択してください。

初期設定：
01 制限超過時設定
02 ｺﾋﾟｰ/ﾌﾟﾘﾝﾀｶｳﾝﾄ
03 ｶｳﾝﾀ制限初期値
[終了]

5 OK キーを押してください。初期設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、［**制限超過時設定**］を選択してください。

制限超過時設定：
01 即時禁止
02* 次ｼﾞｮﾌﾞから禁止
03 警告のみ
[終了]

7 OK キーを押してください。制限超過時設定メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーで、［**即時禁止**］、［**次ジョブから禁止**］または、［**警告のみ**］を選択してください。

9 OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、初期設定メニューに戻ります。

カウンタ制限の初期値

新規部門登録を行う際の、制限枚数の初期値を変更することができます。

設定範囲は 1 枚単位で 1 ～ 9,999,999 枚です。

制限できる内容は、枚数のカウント方法を「**個別**」にしているか「**合計**」にしているかによって異なります。詳しくは、11-21 ページの**使用制限**を参照してください。

設定できる項目

◆ コピー / プリンタカウント方法が「個別」の場合

項目	詳細
コピー印刷制限（合計）	カラーコピーと白黒コピー合計の制限枚数の初期値を設定します。
コピー印刷制限（フルカラー）	フルカラーコピーの制限枚数の初期値を設定します。
プリンタ印刷制限（合計）	カラー印刷と白黒印刷合計の制限枚数の初期値を設定します。
プリンタ印刷制限（カラー）	カラー印刷の制限枚数の初期値を設定します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信枚数を制限します。（ファクス機能装備の製品のみ）

◆ コピー / プリンタカウント方法が「合計」の場合

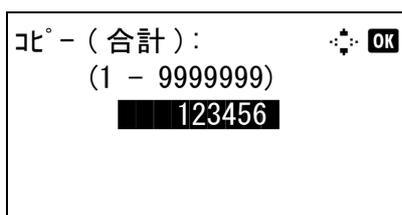
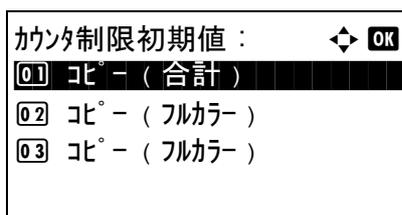
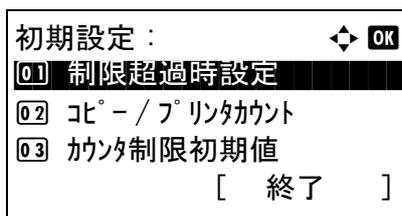
項目	詳細
印刷制限（合計）	コピーとプリンタ合計の制限枚数のを設定します。
印刷制限（フルカラー）	フルカラー印刷の制限枚数の初期値を設定します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信制限枚数の初期値を設定します。（ファクス機能装備の製品のみ）

カウンタ制限の設定手順は次のとおりです。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

ﾕｰｻﾞ / 部門管理 :
01 ﾕｰｻﾞ管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ処理
[終了]

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**初期設定**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。初期設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、［**カウンタ制限初期値**］を選択してください。

7 OK キーを押してください。カウンタ制限初期値メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーで、制限枚数の初期値を設定したい項目を選択し、OK キーを押してください。

9 テンキーで制限枚数の初期値を入力し、OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、カウンタ制限メニューに戻ります。

10 他の制限枚数の初期値を設定する場合は、手順 10 から 11 を繰り返してください。

使用枚数の集計

使用枚数を集計することができます。集計は、全部門または部門別に行います。また、一定期間管理した使用枚数をリセットして、新たに使用枚数のカウントを始めることができます。

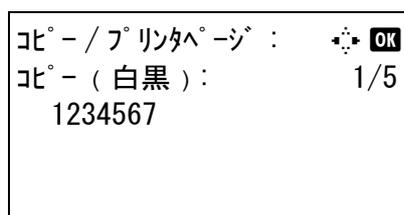
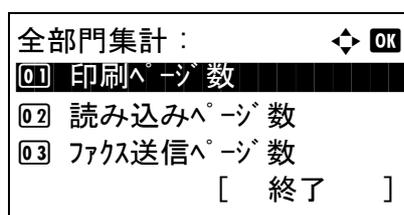
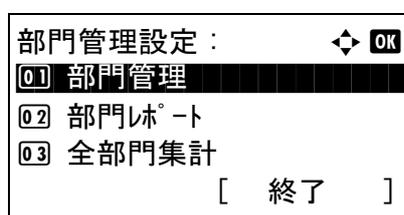
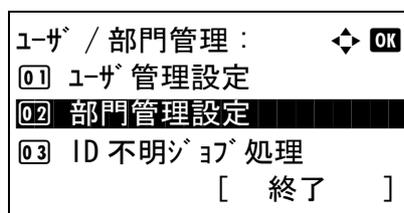
使用枚数は次の項目別にカウントされています。

項目	詳細
印刷ページ数	コピー、プリンタ、およびその合計の使用枚数が表示されます。また、「**両面印刷ページ数**」、「**ページ集約ページ数**」でそれぞれの使用枚数も確認できます。
読み込みページ数	コピーの読み込み、ファクスの読み込み *、その他の読み込み、およびその合計の使用枚数が表示されます。
ファクス送信ページ *	ファクス送信の使用枚数が表示されます。
ファクス送信時間 *	ファクス送信の使用時間が表示されます。

* ファクス機能装備の製品のみ使用できます。

全部門の集計 / リセット

全部門の使用枚数を集計します。また、全部門の使用枚数を一括でリセットできます。

操作手順は次のとおりです。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

```
ﾕｰｻﾞ / 部門管理 :        OK
01 ﾕｰｻﾞ管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ処理
            [  終了   ]
```

3 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

```
部門管理設定 :           OK
01 部門管理
02 部門ﾚﾎﾟｰﾄ
03 全部門集計
            [  終了   ]
```

4 △ または ▽ キーで、[**全部門集計**］を選択してください。

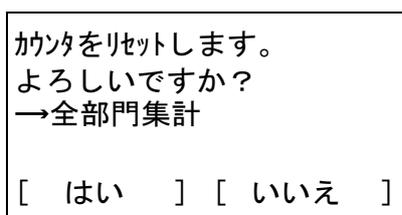
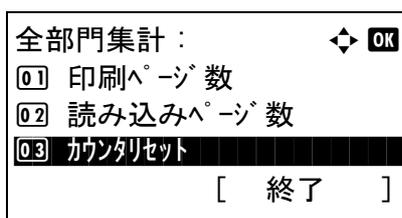
5 OK キーを押してください。全部門集計メニューが表示されます。

```
全部門集計 :             OK
01 印刷ﾍﾟｰｼﾞ数
02 読み込みﾍﾟｰｼﾞ数
03 ﾌｧｸｽ送信ﾍﾟｰｼﾞ数
            [  終了   ]
```

6 △ または ▽ キーで、集計を参照したい機能を選択し、OK キーを押してください。

［**印刷ページ数**］または［**読み込みページ数**］を選択した場合は、◁ または ▷ キーで、他の集計項目に切り替わります。

```
ｺﾋﾟｰ / ﾌﾟﾘﾝﾀﾍﾟｰｼﾞ :      OK
ｺﾋﾟｰ ( 白黒 ):         1/5
  1234567
```

11

7 内容を確認し、OK キーを押してください。全部門集計メニューに戻ります。

8 カウンタをリセットする場合は、△ または ▽ キーで、［**カウンタリセット**］を選択してください。

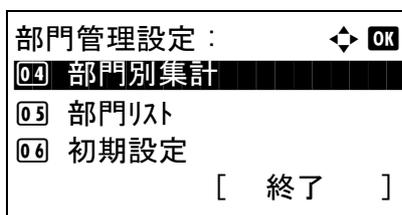
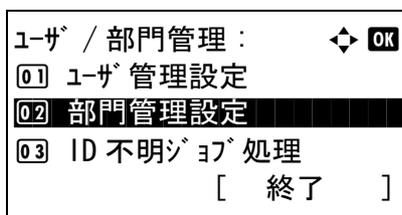
カウンタをリセットします。
よろしいですか？
→全部門集計
[はい] [いいえ]

9 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

10 [**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。カウンタはリセットされます。「**完了しました。**」と表示され、全部門集計メニューに戻ります。

部門別の集計 / リセット

部門別の使用枚数を集計します。また、部門別に使用枚数をリセットできます。

操作手順は次のとおりです。

1 11-2 ページの**ユーザ管理の表示方法**についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

ユーザ / 部門管理：
01 ユーザ管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ジョブ処理
[終了]

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

部門管理設定：
04 部門別集計
05 部門リスト
06 初期設定
[終了]

3 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**部門別集計**］を選択してください。

部門別集計 :
Osaka GUI DESIGN
Kyoceramita
UI R&D DEPT.

5 OK キーを押してください。部門別集計メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、集計を参照する部門を選択してください。

Tokyo Sales:
01 印刷ページ数
02 読み込みページ数
03 カウンタリセット
[終了]

7 OK キーを押してください。部門集計メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーで、集計を参照したい機能を選択し、OK キーを押してください。

[**印刷ページ数**] を選択すると、機能別の画面に変わりますので、確認したい項目を選択して OK キーを押してください。◁ または ▷ キーを押すと、他の集計項目に切り替わります。

[**読み込みページ数**] を選択した場合は、◁ または ▷ キーで、他の集計項目に切り替わります。

部門管理機能によって出力枚数を制限している場合は、その制限値も表示されます。

コピー / プリンタページ :
コピー (白黒): 1/5
1234567
制限値 :1234567

9 内容を確認し、OK キーを押してください。部門集計メニューに戻ります。

10 カウンタをリセットする場合は、△ または ▽ キーで、[**カウンタリセット**] を選択してください。

Tokyo Sales:
03 ファクス送信ページ数
04 ファクス送信時間
05 カウンタリセット
[終了]

11 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

カウンタをリセットします。
よろしいですか?
→Tokyo Sales
[はい] [いいえ]

12 [**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。カウンタはリセットされます。「**完了しました。**」と表示され、部門集計メニューに戻ります。

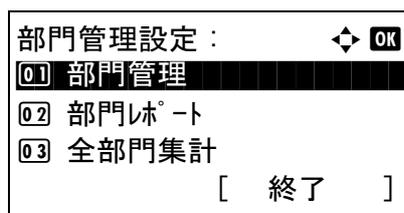
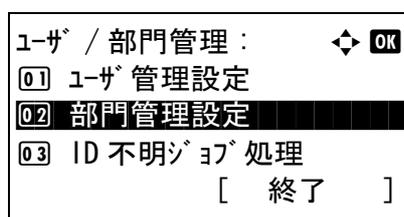
部門レポートの印刷

全部門で集計された枚数を、部門レポートとして印刷できます。

レポートは、コピーとプリンタの枚数管理の方法によって、印刷されるフォームが変わります。

コピーとプリンタの管理方法が「個別」の場合

用紙サイズ別集計を行っている場合は、サイズ別でレポートが印刷されます。

部門レポートを印刷する操作手順は、次のとおりです。

1 11-2 ページのユーザ管理の表示方法についての手順を参照して、ユーザ / 部門管理メニューを表示させてください。

2 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**部門レポート**］を選択し、OK キーを押してください。

印刷します。
よろしいですか？
→全部門集計

[　はい　] [　いいえ　]

5 確認画面が表示されます。[**はい**]（**左セレクトキー**）を押してください。部門レポートが印刷されます。

カウンタの確認

本機で行った印刷や読み込みの枚数を確認できます。

次の項目でカウントされます。

項目		詳細
印刷ページ数	機能別	コピー、FAX*、プリンタの各機能別の印刷枚数。
	用紙サイズ別	用紙サイズ別の印刷枚数。
読み込みページ数		コピー、FAX*、およびコピー以外の原稿読み込み枚数の合計の枚数。

* ファクス機能装備の製品のみ使用できます。

1 **システムメニュー / カウンタ**キーを押し、システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽キーで、[**カウンタ**]を選択してOKキーを押してください。

2 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録** を参照してください。

参考：文字の入力方法は、付録 -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

3 △ または ▽ キーで、［**印刷ページ数**］または［**読み込みページ数**］を選択し、OK キーを押してください。

［**印刷ページ数**］を選択した場合は、次の画面で［**機能別**］か［**用紙サイズ別**］を選び、OK キーを押してください。

印刷ﾍﾟｰｼﾞ数：
ｺﾋﾟｰ（白黒）: 1/5
1234567

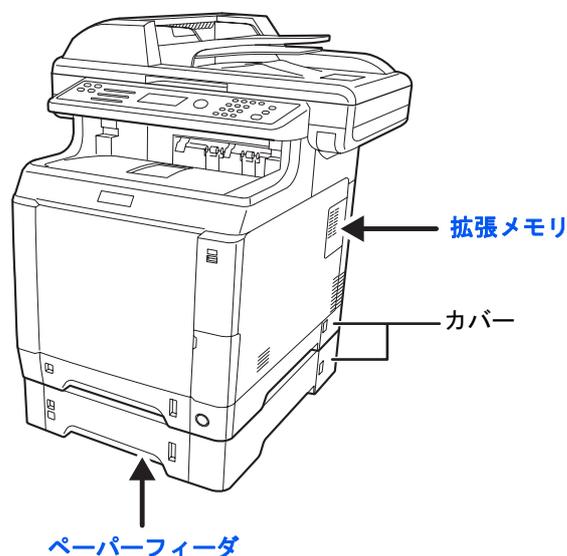
4 ◁ または ▷ キーで、他の項目に切り替わります。

5 内容を確認したら、OK キーを押してください。

付録

オプションについて

オプション構成

本機では、次のオプションが使用できます。

ペーパーフィーダ

用紙を 500 枚（80g/m²）収納できるカセットを 2 段増設することができます。用紙のセットのしかたは本体カセットと同じです。

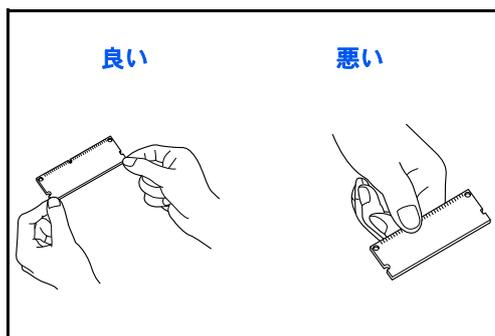
参考：紙づまりが発生したときに用紙を取り除くために、ペーパーフィーダの後側に後カバーがあります。

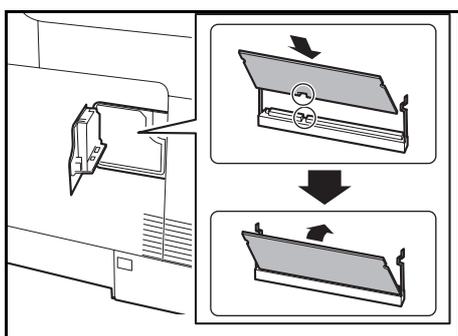
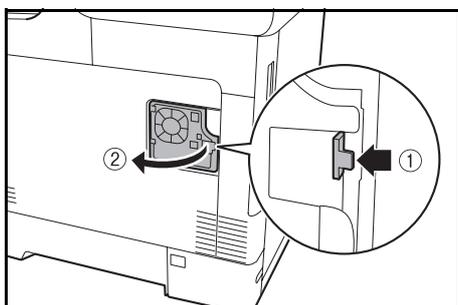
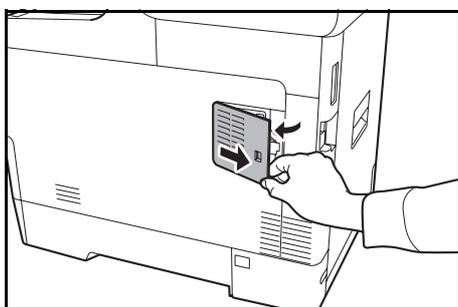
注意：ペーパーフィーダ使用中は、カバーを必ず取り付けてください。

拡張メモリ

メモリを増設することでより複雑な印刷が可能になり、印刷処理も高速化します。オプションの拡張メモリ（128 MB、256 MB、512 MB、1024 MB）を装着することで、最大 1792 MB までメモリを拡張できます。

参考：拡張メモリの取り付けおよび取り外しは、弊社のサービス担当者が行います。お客様自身が装着を行って起きた破損、障害につきましては、弊社は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

メモリ取り扱い上の注意

衣類やカーペットなどを通して人体に蓄積される静電気は、半導体チップを数多く搭載したメモリには大敵です。静電気による破壊からメモリを保護するために、装着前に水道の蛇口や金属製のものに触って人体の静電気を除去してください。できれば、静電気対策用のリストバンドを手首にお付けください。

メモリの取り付け

1 電源を切り、電源コードと本体に接続しているケーブルをすべて取り外してください。

2 図のように本体右側のカバーを取り外してください。

3 内側のカバーを開けてください。

4 オプションの拡張メモリをパッケージから取り出してください。

5 メモリの端子部をソケット側にし、切り欠き部分をソケットの突起部分に合わせて、斜めにまっすぐ差し込んでください。

重要：メモリを差し込む前に、本体の主電源スイッチが切られているか確認してください。

6 差し込んだメモリを、慎重に本体側に押し倒してください。

7 取り外したカバーを本体に取り付けてください。

拡張メモリの取り外し

取り付けた拡張メモリを取り外す場合は、本体右側のカバーを取り外し、ソケットにある 2 つのストッパを慎重に押すと、拡張メモリはソケットから外れます。

拡張メモリの確認

拡張メモリが正しく装着されたかどうかは、ステータスページを印刷することによって確認できます。

IC カード認証キット

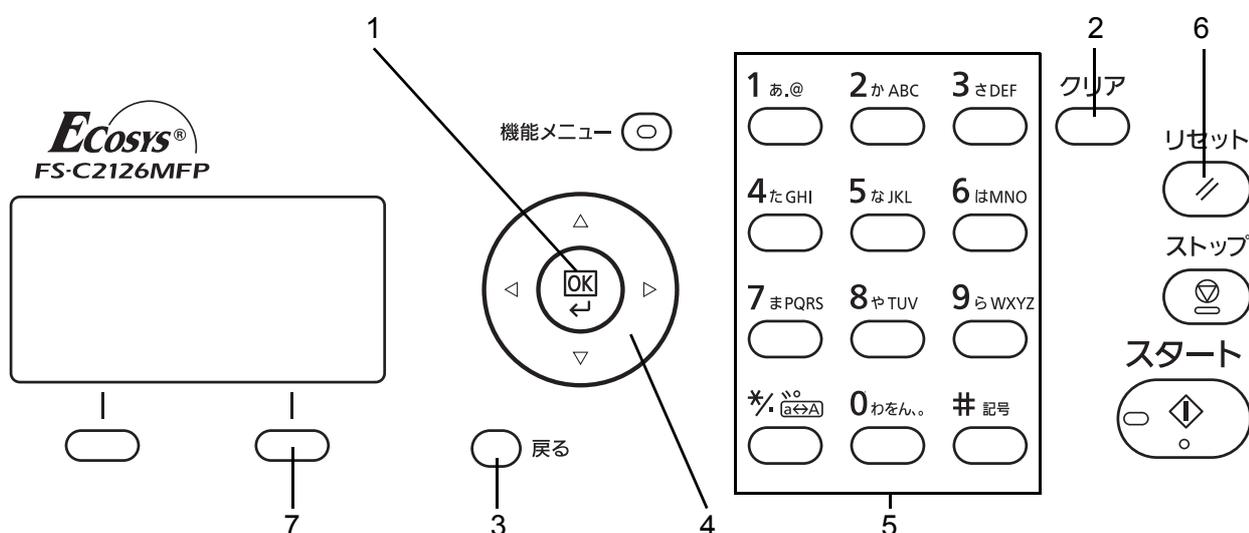
IC カードでユーザ認証を行うことができます。IC カードで認証を行うには、事前に登録したローカルユーザリストに IC カード情報を登録する必要があります。登録方法は、IC カード認証キットの**使用説明書**を参照してください。

文字の入力方法

名前などを入力する文字入力画面について説明します。

参考：本機では、漢字を入力することができません。アドレス帳などで、漢字を使用したいときは、COMMAND CENTER で入力することができます。詳しくは**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

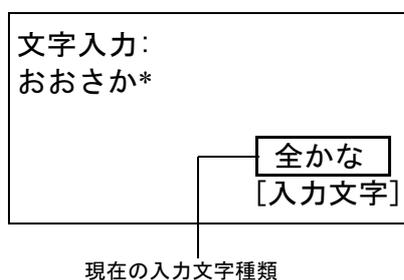
使用するキー

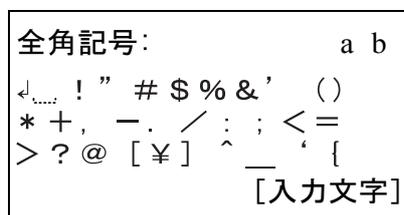
以下のキーを使用して、文字を入力します。

番号	キー	説明
1	OK キー	入力した文字を確定します。
2	クリアキー	カーソル位置の文字を削除します。または、カーソルがラインの終わりにある場合は、左の文字を削除します。
3	戻るキー	文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
4	矢印キー	文字表示部のカーソルを移動させるときや、文字リストから文字を選択する際に押してください。
5	テンキー	文字や数字、記号を入力する際に押してください。
6	リセットキー	文字の入力を取り消し、基本画面に戻る際に押してください。
7	右セレクトキー	入力する文字のタイプを選択する場合に押してください。メッセージディスプレイに、キーのタブが表示されたときのみ有効になります。

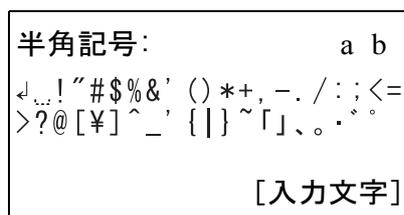
入力文字の選択

- 通常入力画面の場合

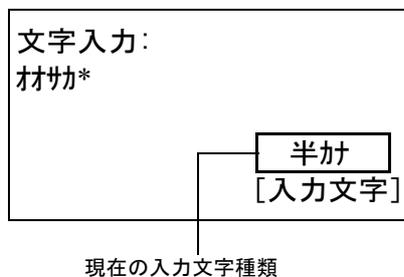
入力文字には、次の 9 種類を選択できます。

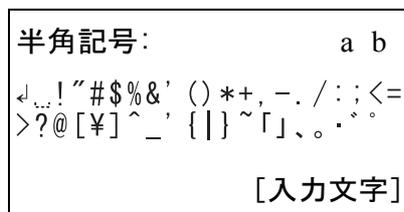
全かな（全角ひらがな）	全角ひらがなを入力します。
全カナ（全角カタカナ）	全角カタカナを入力します。
半ｶﾅ（半角カタカナ）	半角カタカナを入力します。
全英数（全角英数）	全角英数を入力します。
半英数（半角英数）	半角英数を入力します。
全 数（全角数字）	全角数字を入力します。
半 数（半角数字）	半角数字を入力します。
全角記号	全角記号を入力します。
半角記号	半角記号を入力します。

文字入力画面で **[入力文字]**（**右セレクト**キー）を押して、表示されるメニューの中から、△ または ▽ キーを使って入力したい文字の種類を選択して、OK を押してください。

全角記号: a b
↲ ！” ＃＄％＆’ （）
＊＋，－．／：；＜＝
＞？＠［￥］＾＿‘｛
[入力文字]

参考：文字入力中にテンキーの # を押すと、直接全角記号画面や半角記号画面を表示することができます。

半角記号: a b
↲ !"#$%&'()*+,-./:;<=
>?@[¥]^_'{|}~｢｣､｡･ﾞﾟ
[入力文字]

- ふりがな入力画面の場合

入力文字には、次の 4 種類を選択できます。

半ｶﾅ（半角カタカナ）	半角カタカナを入力します。
半英数（半角英数）	半角英数を入力します。
半 数（半角数字）	半角数字を入力します。
半角記号	半角記号を入力します。

文字入力画面で [**入力文字**]（**右セレクト**キー）を押して、表示されるメニューの中から、△ または ▽ キーを使って入力したい文字の種類を選択して、OK を押してください。

半角記号:　a b
↲ !"#$%&'()*+,-./:;<=
>?@[¥]^_'{|}~｢｣､｡･ﾞﾟ
[入力文字]

参考：文字入力中にテンキーの # を押すと、直接半角記号画面を表示することができます。

文字の入力

入力文字を選択したら、以下の手順で文字を入力してください。

ひらがな・カタカナを入力する場合

下記の表を参照して、入力したい文字に対応しているキーを、その文字が表示されるまで押してください。

入力キー	文字入力モード	表示される文字
1 あ.@	全角ひらがな	あ い う え お ぁ ぃ ぅ ぇ ぉ
	全角カタカナ 半角カタカナ	ア イ ウ エ オ ァ ィ ゥ ェ ォ
2 か ABC	全角ひらがな	か き く け こ
	全角カタカナ 半角カタカナ	カ キ ク ケ コ
3 さ DEF	全角ひらがな	さ し す せ そ
	全角カタカナ 半角カタカナ	サ シ ス セ ソ
4 た GHI	全角ひらがな	た ち つ て と っ
	全角カタカナ 半角カタカナ	タ チ ツ テ ト ッ
5 な JKL	全角ひらがな	な に ぬ ね の
	全角カタカナ 半角カタカナ	ナ ニ ヌ ネ ノ
6 は MNO	全角ひらがな	は ひ ふ へ ほ
	全角カタカナ 半角カタカナ	ハ ヒ フ ヘ ホ
7 ま PQRS	全角ひらがな	ま み む め も
	全角カタカナ 半角カタカナ	マ ミ ム メ モ
8 や TUV	全角ひらがな	や ゆ よ ゃ ゅ ょ
	全角カタカナ 半角カタカナ	ヤ ユ ヨ ャ ュ ョ
9 ら WXYZ	全角ひらがな	ら り る れ ろ
	全角カタカナ 半角カタカナ	ラ リ ル レ ロ
0 わをん、。	全角ひらがな	わ を ん ゎ 、。— ・ ～ ！ ？ (スペース)
	全角カタカナ 半角カタカナ	ワ ヲ ン ヮ 、。— ・ ～ ！ ？ (スペース)

入力キー	文字入力モード	表示される文字
*/. a⇔A	全角ひらがな	濁点・半濁点→大文字 / 小文字変換 例）つ→づ→っ→つ・・・ は→ば→ぱ→は・・・
	全角カタカナ	濁点・半濁点→大文字 / 小文字変換 例）ツ→ヅ→ッ→ツ・・・ ハ→バ→パ→ハ・・・
	半角カタカナ	カーソルが文字にあるときは大文字 / 小文字変換 例）ﾂ→ｯ カーソルが文字にないときは濁点・半濁点入力 例）ﾞ→ﾟ→ﾞ・・・
# 記号	全角ひらがな 全角カタカナ 半角カタカナ	記号入力

異なるキーで入力する文字は、続けて入力できます。同じキーで入力する文字を続けて入力するときは、カーソルキーで入力位置を次に移動してから入力を行ってください。

行末からカーソルキーで入力位置を後ろにずらした位置に文字を入力すると、その間にはスペースが自動で入力されます。

アルファベットと数字を入力する場合

下記の表を参照して、入力したい文字に対応しているキーを、その文字が表示されるまで押してください。

入力キー	文字入力モード	表示される文字
1 あ.@	全角英数 半角英数	. @ - _ / : ~ 1
	全角数字 半角数字	1
2 か ABC	全角英数 半角英数	a b c A B C 2
	全角数字 半角数字	2
3 さ DEF	全角英数 半角英数	d e f D E F 3
	全角数字 半角数字	3
4 た GHI	全角英数 半角英数	g h i G H I 4
	全角数字 半角数字	4
5 な JKL	全角英数 半角英数	j k l J K L 5
	全角数字 半角数字	5
6 は MNO	全角英数 半角英数	m n o M N O 6
	全角数字 半角数字	6
7 ま PQRS	全角英数 半角英数	p q r s P Q R S 7
	全角数字 半角数字	7
8 や TUV	全角英数 半角英数	t u v T U V 8
	全角数字 半角数字	8
9 ら WXYZ	全角英数 半角英数	w x y z W X Y Z 9
	全角数字 半角数字	9
0 わをん、。	全角英数 半角英数	. , - _ ' ! ? (スペース) 0
	全角数字 半角数字	0

入力キー	文字入力モード	表示される文字
*/. a⇔A	全角英数 半角英数	大文字 / 小文字の変換を行います
	全角数字 半角数字	＊ .*
# 記号	全角英数 半角英数	記号入力
	全角数字 半角数字	#

* 入力文字の選択があるときは ' ＊ ' が、数字入力のみで入力文字の選択が無いときは、'.' が入力されます。

異なるキーで入力する文字は、続けて入力できます。同じキーで入力する文字を続けて入力するときは、カーソルキーで入力位置を次に移動してから入力を行ってください。

行末からカーソルキーで入力位置を後ろにずらした位置に文字を入力すると、その間にはスペースが自動で入力されます。

付録

記号を入力する場合

全角記号:　　　　　a b
↲␣ ！ ” ＃ ＄ ％ ＆ ’ （ ）
＊ ＋ ， － ． ／ ： ； ＜ ＝
＞ ？ ＠ ［ ￥ ］ ＾ ＿ ‘ ｛
［入力文字］

[入力文字]（**右セレクト**キー）を押して **[全角記号]** または **[半角記号]** を選択して、全角記号画面または半角記号画面を表示します。カーソルキーを使って入力したい記号を選択して、OK キーを押してください。

半角記号:　　　　　a b
↲␣!"#$%&'()*+,-./:;<=
>?@[¥]^_'{|}~｢｣､｡･ﾞﾟ
［入力文字］

テンキーの＃を押して、画面を文字入力画面→全角記号画面→半角記号画面→文字入力画面 … と切り替えることもできます。

ログイン操作方法の設定で、[文字選択] を選択しているときの入力

ユーザ管理が有効のときに表示されるログイン画面では、設定により入力方法が異なる場合があります。
（ログイン操作方法の設定については3-2 ページのログイン・ログアウトを参照してください。）

```
ログインユーザ名： a b
 Kyocer*
*abcdefghijklmnopqrst
uvwxyzABCDEFGHIJKLMNO
                 [ 次へ ]
```

画面に文字パレットが表示される場合は、カーソルキーを使って表示された文字の中から入力したい文字を選択して、OK キーを押して入力してください。

参考：数字は、テンキーの数字キーを押すことで、直接入力することができます。

用紙について

各カセットに使用できる用紙のサイズと種類について説明します。

カセット 1

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 (60 ～ 163 g/m²) 再生紙 (60 ～ 163 g/m²)	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、A6、B5、Folio、16K、Envelope C5、カスタム	250 枚 (80g/m²)

オプションペーパーフィーダ

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 (60 ～ 163 g/m²) 再生紙 (60 ～ 163 g/m²) カラー紙 (60 ～ 163 g/m²)	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、B5、Folio、16K、Envelope C5、ISO B5、カスタム	500 枚 (80g/m²)

オプションペーパーフィーダ（マルチ）

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 (60 ～ 220 g/m²) 再生紙 (60 ～ 220 g/m²) カラー紙 (60 ～ 220 g/m²)	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、B5、Folio、16k	500 枚 (80g/m²)
封筒	ISO B5、Envelope #6、Envelope C5、洋形 2 号、Envelope #10、Envelope DL、Envelope #9、Envelope Monarch、洋形 4 号	積載高さ 40mm

手差し

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 (60 ～ 220 g/m²) 再生紙 (60 ～ 220 g/m²) カラー紙 (60 ～ 220 g/m²)	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio、16k	50 枚 (80g/m²)
はがき 往復はがき	はがき：100 × 148 mm 往復はがき：148 × 200 mm	15 枚
封筒	ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、洋形 2 号、洋形 4 号 その他のサイズ ポートレート：70 ～ 216 mm ランドスケープ：148 ～ 356 mm	5

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
OHP フィルム	Letter、A4	1

用紙の基本仕様

本機は、乾式複写機およびページプリンタ用の用紙（普通紙）に出力できるよう設計されていますが、本章の制限の範囲内で、他のさまざまな用紙に印刷することができます。

本機に適さない用紙を使用すると、紙づまりが発生したり出力された用紙にシワができたりするため、用紙の選択は慎重に行ってください。

使用できる用紙

通常の乾式複写機またはページプリンタ用のコピー用紙（普通紙）を使用してください。用紙の品質は、出力の品質に影響を与えます。低品質の用紙を使うと、満足のできる出力結果を得ることができません。

用紙の基本仕様

本機で使用できる用紙の基本仕様です。詳細は次ページ以降で説明します。

項目	仕様
重さ	カセット : 60 ～ 163 g/m²
	手差し :60 ～ 220 g/m²
厚さ	0.086 ～ 0.110 mm
寸法誤差	±0.7 mm
四隅の角度	90° ±0.2°
保水度	9%
繊維の方向	縦目（給紙方向）
パルプ含有率	80%以上

参考：再生紙の中には、保水度やパルプ含有率などの基本的な項目が本機に使用するために必要な仕様を満たさないものがあります。再生紙を使用するときは、あらかじめ少量を購入してサンプル出力を行ってください。出力の結果が良好で、紙粉が極端に多くないものを選んでご使用ください。

規格に合わない用紙を使用して生じた問題については、当社は責任を負いかねます。

適正な用紙の選択

ここでは、用紙を選ぶ際のガイドラインについて説明します。

紙の状態

角の折れている用紙、全体が丸まっている用紙、汚れている用紙、破れている用紙は使用しないでください。繊維が毛羽立っていたり、表面が粗かったり、ちぎれやすい用紙も使用しないでください。このような用紙は、印刷品質低下の原因になります。また、用紙の給送がうまくいかないために紙づまりを起こし、製品の寿命を縮める可能性があります。用紙は、表面が滑らかで均一なものを使用してください。ただし、コーティング加工などの表面処理をしてある用紙は、ドラムや定着ユニットを傷めるため使用しないでください。

用紙の成分

アート紙のようなコーティング加工された用紙や表面処理された用紙、プラスチックやカーボンを含む用紙は使用しないでください。このような用紙は、熱により有害なガスを発生することがあり、ドラムを傷めることがあります。

普通紙は、少なくとも 80％以上のパルプを含むものを使用してください。コットンやその他の繊維が用紙成分の 20％以下ものを使用してください。

用紙サイズ

本機に使用できる用紙サイズは次のとおりです。

寸法誤差の許容範囲は、縦横ともに ±0.7 mm です。用紙四隅の角度は、90°±0.2° のものを使用してください。

手差し	カセットまたは手差し
B6（128×182 mm）	Letter
ISO B5（176×250 mm）	Legal
Envelope #10 (Commercial #10)（4 1/8×9 1/2")	Statement
Envelope #9 (Commercial #9)（3 7/8×8 7/8")	Executive
Envelope #6 (Commercial #6 3/4)（3 5/8×6 1/2")	OficioII
Envelope Monarch（3 7/8×7 1/2")	A4（297×210 mm）
Envelope DL（110×220 mm）	A5（210×148 mm）
Envelope C5（162×229 mm）	A6 （105×148 mm）
はがき（100×148 mm）	B5（257×182 mm）
往復はがき（148×200 mm）	Folio（210×330 mm）
洋形 4 号（105×235 mm）	16K（273×197 mm）
洋形 2 号（114×162 mm）	
サイズ入力（70×148 ～ 216×356 mm）	

滑らかさ

用紙の表面は、滑らかで均一であることが重要です。ただし、コーティングされているものは使用しないでください。滑らかすぎる用紙を使うと、同時に複数枚の用紙が給紙され、紙づまりの原因になります。

基本重量

基本重量とは、用紙を 1m² の大きさに換算したときの重量です。重すぎたり軽すぎたりする用紙は、用紙の給送の失敗や紙づまりの原因となるばかりでなく、製品の消耗の原因にもなります。用紙の重さ、つまり紙の厚さが一定でないと、同時に複数枚を給紙したり、トナーの定着不良によって出力が不鮮明になるなど、出力品質の問題を引き起こすことがあります。

適正な用紙の重さは、カセットで 60 ～ 163 g/m²、手差しで 60 ～ 220 g/m² の範囲です。

厚さ

本機で使用する用紙は、極端に厚いものや薄いものは避けてください。同時に複数枚の用紙が給紙されたり、紙づまりが頻繁に起きたりする場合は、紙が薄すぎることが考えられます。反対に用紙が厚すぎる場合も、紙づまりが起きることがあります。適正な用紙の厚さは、0.086 ～ 0.110 mm の範囲です。

保水度

用紙の保水度は、乾燥度に対する湿り気のパーセントで表されます。湿り気は、紙送りや静電気の発生状況、トナーの定着性などに影響を与えます。

用紙の保水度は、室内の湿度によって変わります。湿度が高すぎて紙が湿り気を帯びると、紙の端が伸びて波打つことがあります。逆に湿度が低すぎて紙に極端に湿り気がなくなると、用紙の端が縮んでかさかさになり、コントラストの弱い印刷になります。

用紙が波打ったり乾燥したりしていると、紙送りにずれが起きることがあります。用紙の保水度は 4 ～ 6% の範囲に収まるようにしてください。

保水度を正しいレベルで維持するために、次の点に留意してください。

- 風通しのよい低湿の場所に保管してください。
- 未開封のまま水平な状態で保管してください。開封後すぐ使用しない用紙は、もう一度密封してください。
- 購入時の梱包紙や箱に、封をして保管してください。箱の下には台などを置いて、床から離してください。特に、梅雨時の板張りやコンクリート張りの床からは十分離してください。
- 長時間放置した用紙は、少なくとも 48 時間は正しいレベルの保水度を満たした上で使用してください。
- 熱、日光、湿気にさらされる場所に放置しないでください。

その他の仕様

◆多孔性

紙の繊維の密度を表します。

◆硬さ

柔らかすぎる用紙は、本体内部で折れ曲がりやすく紙づまりの原因になります。

◆カール

ほとんどの用紙は、開封したまま放置すると自然にカールして丸まる性質を持っています。用紙は定着ユニットを通過する際に、若干上向きに丸くなります。このため、カールを打ち消し合うように用紙をセットすると、仕上がりがより平らになります。

◆静電気

トナーを付着させるために、出力の過程で用紙は静電気を帯びます。この静電気がすみやかに放電される用紙を選んでください。

◆用紙の白さ

印刷されたページのコントラストは、用紙の白さによって変わります。より白い用紙を使用するほうが、シャープで鮮明に印刷できます。

◆品質について

サイズの不揃い、角がきちんととれていない、粗雑な裁断面、切りそこなってつながっている用紙、角や端のつぶれなどが原因で、本機が正しく機能しないことがあります。ご自分で裁断された用紙を使用する場合は、特にご注意ください。

◆梱包について

きちんと梱包され、さらに箱に詰められている用紙をお選びください。梱包紙は、内面が防湿用にコーティングされているものが最良です。

◆特殊処理

次のような処理を施した用紙は、基本仕様を満たしていても使用しないことをお勧めします。使用する場合は、あらかじめ少量を購入して、サンプル印刷を行ってください。

- つやのある用紙
- 透かしの入った用紙
- 表面に凹凸のある用紙
- ミシン目の入った用紙

特殊な用紙

普通紙以外の特殊な用紙に印刷する場合について説明します。

本機には、次のような特殊な用紙を使用することができます。

- OHP フィルム
- プレプリント
- ボンド紙
- 再生紙
- 薄紙（60 g/m² 以上 63 g/m² 以下）
- レターヘッド
- カラー紙
- パンチ済み紙
- 封筒
- はがき
- 厚紙（106 g/m² 以上 220 g/m² 以下）
- ラベル紙
- 加工紙
- 上質紙
- カスタム 1 ～ 8

以上の用紙を使用するときは、コピー用またはページプリンタ用として指定されているものをお使いください。また、OHP フィルム、封筒、はがき、厚紙、ラベル紙は手差しから給紙してください。

特殊な用紙の選択

特殊な用紙は、次ページ以降で示す条件を満たすものであれば本機で使用することができます。ただしこれらの用紙は、構造および品質に大きなばらつきがあるために、普通紙よりも印刷中に問題が発生する可能性が高くなります。特殊用紙は、サンプルを本機で印刷してみて、満足のいく仕上がりであることを確認してからご購入ください。主な特殊紙について、印刷時の注意を次項より説明します。湿気などが特殊紙に与える影響が原因で、印刷中に本機またはユーザに被害が生じても、当社は一切の責任を負いかねます。

特殊用紙を使用する際は、カセットまたは手差しに使用する用紙種類を選択してください。

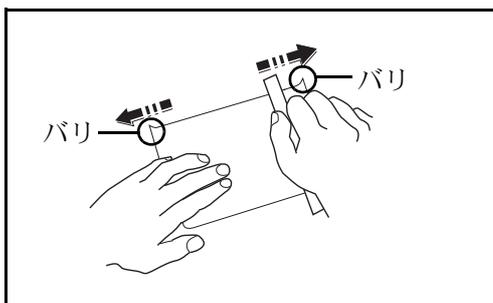
◆ OHP フィルム

OHP フィルムは、印刷中の定着熱に耐えられることが条件です。本機で使用できる OHP フィルムの仕様は次のとおりです。

項目	仕様
耐熱性	最低 190 ℃までの熱に耐えること
厚さ	0.100 ～ 0.110 mm
材質	ポリエステル
サイズ誤差許容範囲	±0.7 mm
四隅の角度	90° ±0.2°

トラブルを避けるため、OHP フィルムは手差しから給紙してください。その際、必ず縦方向に（用紙の長手方向を本機に向けて）補給してください。

OHP フィルムが排紙部分で頻繁につまる場合は、排紙される際に OHP フィルムの先を少しだけ慎重に手で引いてみてください。

◆はがき

はがきは、さばいて端を揃えてから、手差しに補給してください。**はがきに反りがある場合は、まっすぐに直してから補給してください。反りがあるまま印刷すると、紙づまりの原因になります。**

往復はがきは、折られていないものを使用してください（郵便局などで入手できます）。また、裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、はがきを平らなところに置き、定規のようなもので軽く 1 ～ 2 回こするようにして、バリを取り除いてください。

◆封筒

封筒は印刷面を上にして、手差しトレイもしくはペーパーフィーダ（マルチ）から給紙してください。封筒を頻繁に印刷する場合は、ペーパーフィーダ（マルチ）をお勧めします。

封筒は構造上、表面全体に均一な印刷ができない場合があります。特に薄手の封筒の場合は、本機を通り抜ける間にシワになることがあります。封筒を購入する前に、その封筒で満足のいく印刷が得られるか、サンプル印刷で確認してください。

封筒は、開封したまま長時間放置するとシワが発生することがあります。使用する直前に開封してください。

さらに、以下の点に留意してください。

糊が露出している封筒は、どのような封筒でも使用できません。紙をはがすと糊が現れるワンタッチ式もご使用になれません。糊をカバーしている紙が本機内部ではがれ落ちると、大きな故障の原因になります。

特殊加工されている封筒も使用できません。紐を巻きつける鳩目の打ってあるものや窓付きのもの、窓にフィルム加工がされているものなどは使用できません。

紙づまりが起きる場合は、一度に補給する封筒の枚数を減らしてみてください。

封筒を 2 枚以上出力する際は、紙づまりを避けるため上トレイに 10 枚以上貯まらないよう注意してください。

◆厚紙

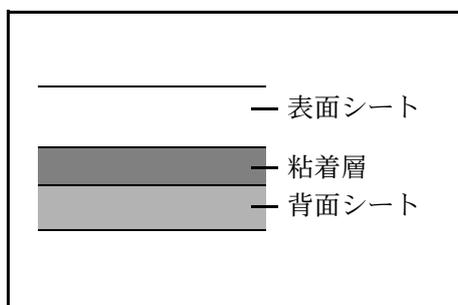
厚紙は、さばいて端を揃えてから手差しに補給してください。裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、用紙を平らなところに置き、はがきと同様に定規のようなもので軽く 1 ～ 2 回こするようにして、バリを取り除いてください。バリのあるまま印刷すると、紙づまりの原因になります。

参考：バリを取り除いても給紙されない場合は、用紙の先端を数ミリ上にそらせてから手差しに補給してください。

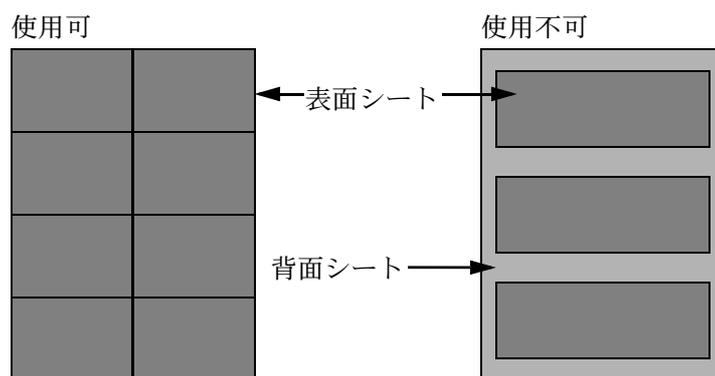
◆ラベル紙

ラベル用紙は、手差しトレイもしくはペーパーフィーダ（マルチ）から給紙してください。

ラベル紙を選択する際は、糊が本機のどこにも触れないことや、ラベルが台紙から容易にはがれないことなどに注意してください。ドラムやローラ類に糊が付着したり、はがれたラベルが本機内部に残ると故障の原因になります。

ラベル紙での印刷の場合は、その印刷品質やトラブル発生の可能性などについては、お客様ご自身の責任で行ってください。

ラベル紙は、図のような 3 層からなる構造をしています。粘着層は本機内部で加わる力による影響を受けやすい素材でできています。背面シートはラベルが使用されるまで表面シートを保持しています。このように構造が複雑なため、ラベル紙はトラブルが発生しがちです。

ラベル紙の表面は、表面シートで隙間なく完全に覆われていなくてはなりません。ラベルの間に隙間のあるものはラベルがはがれやすく、大きな故障の原因となります。

ラベル紙には、用紙の端を完全に覆うため、表面シートに広いマージンを設けているものがあります。このような用紙をお使いの場合、出力が終了するまで、このマージン部分を背面シートからはがさないでください。

以下の仕様に合ったラベル紙を選んでください。

項目	仕様
表面シートの重さ	44 ～ 74 g/m²
基本重量（用紙全体の重さ）	104 ～ 151 g/m²

項目	仕様
表面シートの厚さ	0.086 ～ 0.107 mm
用紙全体の厚さ	0.115 ～ 0.145 mm
保水度	4 ～ 6 %（混合）

◆カラー紙

カラー紙は、付録 -15 ページの表の仕様を満たしている必要があります。さらに、用紙に含まれている色素は、出力中の熱（最高 200 ℃）に耐えられる必要があります。

参考：カラー紙を頻繁に印刷する場合は、ペーパーフィーダ（マルチ）をお勧めします。

◆プレプリント

プレプリントは、付録 -15 ページの表の仕様を満たしている必要があります。着色に使われているインクは、印刷中の熱に耐えられるもので、シリコンオイルの影響を受けないものであることが必要です。カレンダーなどに使われる、表面加工を施してある用紙は使用しないでください。

◆再生紙

再生紙は、用紙の白さ以外の項目が付録 -14 ページの表を満たしている必要があります。

参考：再生紙を購入する前に、仕上がりが満足いくことをサンプル印刷で確認してください。

◆コート紙

コート紙は、原紙の表面をコーティングすることによって、普通紙よりもよい印刷品質を得ることができる用紙です。高品位の印刷用紙として利用されています。

上質紙あるいは中質紙の表面に特殊な薬品を塗布し、表面を滑らかにすることによって、インクの乗りをよくしています。薬品を塗布する面は表裏両面の場合もあれば、片面のみの場合もあります。塗布された面は少し光沢が出ます。

注意：コート紙を湿度の高い環境で印刷すると、重なって給紙されることがありますので、高湿度にならないようにしてください。

用紙種類表示シート、ペーパーフィーダ（マルチ）

オプションのペーパーフィーダ（マルチ）で特殊な用紙を使用する場合、付属の用紙種類シートを三つ折りにし、使用する用紙をおもての上側にしてカセットのフォルダに差し込んでください。

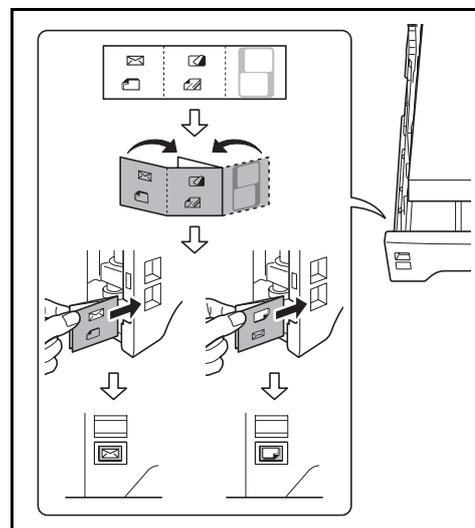
：封筒を使用するとき

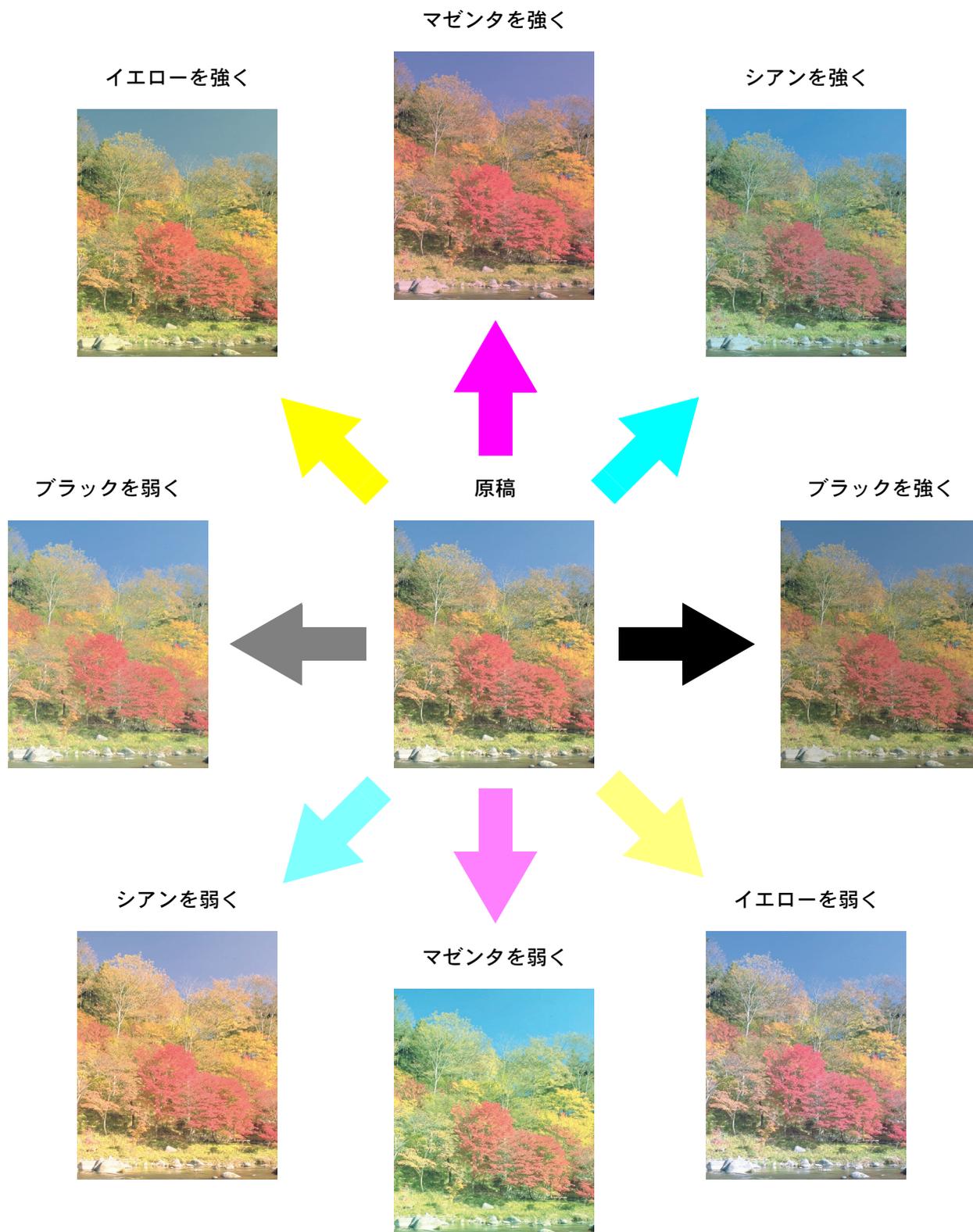
：厚紙を使用するとき

：ラベル紙を使用するとき

：コート紙を使用するとき

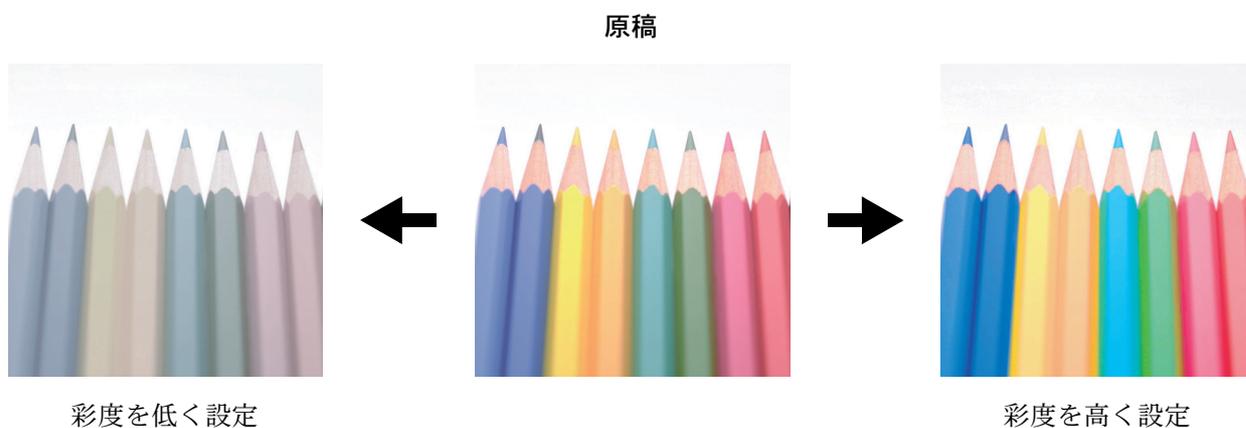
（空白のシート）は名称や記号を自由に記入して使用してください。シートの下側は、上下を逆にして記入します。

付録

カラーバランス調整

シアン（青系色）、マゼンタ（赤系色）、イエロー（黄色）、ブラック（黒）のそれぞれの色の強弱を変更することにより、色調を微妙に調整します。

シャープネス調整

画像の輪郭の強弱を調整します。

彩度調整

画像の彩度（鮮やかさ）を調整します。カラーを強調したり、また、カラーをモノトーンに近づけて淡い色彩にすることができます。

仕様

重要：仕様は性能改善のため予告なく変更することがあります。

本体

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">項目</th><th colspan="2">仕様</th></tr>
<tr><th>FS-C2026MFP</th><th>FS-C2126MFP</th></tr>
<tr><td colspan="2">名称</td><td colspan="2">デスクトップ型</td></tr>
<tr><td colspan="2">印刷方式</td><td colspan="2">乾式静電転写方式（レーザ方式）</td></tr>
<tr><td colspan="2">原稿の種類</td><td colspan="2">シート、ブック、立体物（最大原稿サイズ：Folio/Legal）</td></tr>
<tr><td colspan="2">原稿台方式</td><td colspan="2">固定</td></tr>
<tr><td rowspan="2">用紙の重さ</td><td>カセット</td><td colspan="2">60 ～ 163 g/m² (両面 : 60 ～ 163 g/m²)</td></tr>
<tr><td>手差しトレイ</td><td colspan="2">60 ～ 220 g/m²、230 µm (はがき)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">用紙種類</td><td>カセット</td><td colspan="2">普通紙、再生紙、プレプリント、ボンド紙、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、厚紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8 （両面印刷時：片面印刷時と同じ）</td></tr>
<tr><td>手差しトレイ</td><td colspan="2">普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル用紙、再生紙、パンチ済み紙、ボンド紙、はがき、カラー紙、プレプリント、レターヘッド、厚紙、封筒、加工紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8</td></tr>
<tr><td rowspan="2">用紙サイズ</td><td>カセット</td><td colspan="2">最大：Legal (両面印刷 : Legal)
最小：A6 (両面印刷：A5)</td></tr>
<tr><td>手差しトレイ</td><td colspan="2">最大：Legal (両面印刷 : Legal)
最小：B6</td></tr>
<tr><td colspan="2">複写倍率</td><td colspan="2">任意倍率：25 ～ 400％（1％単位）
固定倍率：
400%、200%、141%、129%、115%、90%、86%、78%、70%、64%、50%、25%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">印刷速度</td><td>片面印刷</td><td colspan="2">A4R：26 枚 / 分
LetterR：28 枚 / 分
Legal：23 枚 / 分
B5R：28 枚 / 分
A5R/A6R：28 枚 / 分</td></tr>
<tr><td>両面印刷</td><td colspan="2">A4R：13 枚 / 分
LetterR：13 枚 / 分
Legal：12 枚 / 分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ファーストプリントタイム（本体カセットで A4）</td><td>白黒</td><td colspan="2">原稿送り装置使用時：11 秒以下
原稿送り装置不使用時：10 秒以下</td></tr>
<tr><td>カラー</td><td colspan="2">原稿送り装置使用時：13 秒以下
原稿送り装置不使用時：12 秒以下</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ウォームアップタイム（22 ℃、60％）</td><td>電源 ON から</td><td colspan="2">29 秒以下</td></tr>
<tr><td>スリープから</td><td colspan="2">20 秒以下</td></tr>
</table>

項目		仕様	
		FS-C2026MFP	FS-C2126MFP
用紙容量	カセット	250 枚 (80 g/m²)	
	手差しトレイ	50 枚 (80 g/m²、普通紙、 A4/Letter 以下)	
排紙トレイ容量		150 枚 (80 g/m²)	
連続複写		1 ～ 999 枚	
記録方式		半導体レーザ方式	
メインメモリ		標準：768MB　最大：1792MB	
インタフェース	標準	USB：1 (USB Hi-Speed) USB ホスト：2 ネットワークインタフェース：1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	オプション	KUIO/W スロット：1	
解像度		600 × 600 dpi	
最大印刷許容ページ枚数		平均：1500 ページ　最大：65000 ページ	
使用環境	温度	10 ～ 32.5 ℃	
	湿度	15 ～ 80 %	
	海抜	2,500 m 以下	
	照度	1,500 lux 以下	
本体寸法（幅 × 奥行き × 高さ）		514 × 550 × 580 mm	514 × 550 × 580 mm
質量 (トナーコンテナを含む)		36.5 kg	36.5 kg
機械占有寸法（幅 × 奥行き）		514 × 1020 mm (手差しトレイ使用時)	
電源		100 V (50/60 Hz、 14.0 A)	
オプション		ペーパーフィーダ (2 台まで)	

プリンタ

項目		仕様
印刷速度		本体印刷速度と同じ
ファーストプリントタイム（A4、カセットより給紙）		白黒：9.0 秒以下 カラー：10.5 秒以下
解像度		600 dpi
対応 OS		Windows 2000、 Windows XP、 Windows XP Professional、 Windows Server 2003、 Windows Server 2003 x64 Edition、 Windows Vista x86 Edition、 Windows Vista x64 Edition、 Windows 7 x86 Edition、 Windows 7 x64 Edition、 Windows Server 2008、 Windows Server 2008 x64 Edition、 Apple Macintosh OS 10.x
インタフェース	標準	USB インタフェース：1 (USB Hi-Speed) USB ホスト：2 ネットワークインタフェース：1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
ページ記述言語		PRESCRIBE

スキャナ

項目	仕様
対応 OS	Windows 2000 (Service Pack 4)、 Windows XP、 Windows Vista、 Windows 7、 Windows Server 2003、 Windows Server 2008
動作環境	IBM PC/AT 互換機 CPU：Celeron 600Mhz 以上 RAM：128MB 以上 HDD 空き容量：20MB 以上 インタフェース：Ethernet
解像度	600 dpi、400 dpi、300 dpi、200 dpi
ファイルフォーマット	JPEG、TIFF、PDF、XPS
読み取り速度	片面白黒：35 イメージ / 分 片面カラー：25 イメージ / 分 両面白黒：18 イメージ / 分 両面カラー：13 イメージ / 分 (A4 ランドスケープ、300 dpi、文字＋写真モード)
インタフェース	イーサネット (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (Hi-Speed USB)
ネットワークプロトコル	TCP/IP

項目	仕様
転送プロトコル	PC 送信 SMB：Scan to SMB FTP：Scan to FTP、FTP over SSL E-mail SMTP：Scan to E-mail TWAIN スキャン *1 WIA スキャン *2

*1　対応 OS：Windows 2000 (Service Pack 4)、Windows XP、Windows Vista、Windows Server 2008、Windows 7

*2　対応 OS：Windows Vista、Windows Server 2008、Windows 7

原稿送り装置

項目	仕様
原稿の送り方式	自動給紙方式
原稿の種類	シート原稿
用紙のサイズ	最大：A4/Legal 最小：A5/Statement
原稿の厚さ	50 ～ 120 g/m²（両面時：50 ～ 110 g/m²）
原稿セット枚数	50 枚以下 (50 ～ 80 g/m²)
機械寸法 (W) × (D) × (H)	490 × 338 × 104 mm
質量	3 kg 以下

環境仕様

項目	仕様	
	FS-C2026MFP	FS-C2126MFP
スリープモード移行時間（出荷時設定）	1 分	
スリープモードからの復帰時間	20 秒以下	
両面機能	標準	
給紙搬送性古紙	100％配合紙使用可能	

参考：推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

製品の保守サービスについて

このたびは、本製品をご購入いただきありがとうございます。本製品は、年間保守契約サービスを提供しております。お客様が安心して導入、ご使用いただくために、製品ごとに保守契約期間内は、一定額の保守料で修理対応いたします。

保守契約についてのお問い合わせ

販売パートナーにより保守契約内容は異なる場合がございますので、詳細はご購入元へお問い合わせ願います。

補修用性能部品について

補修用性能部品とは、製品の機能を維持するために必要な部品のことをいいます。

弊社の保守サービスのために必要な補修用性能部品の最低保有期間は、製造中止後、7 年間です。

廃棄について

使用済み製品の廃棄

使用済み製品を廃棄される場合は、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご連絡ください。回収された使用済み製品は、それぞれの構成部品ごとに分解され、金属部品は金属回収ルートに乗せて回収されます。再利用可能な部品は清掃・再利用し、再利用の不可能なあらゆる部品は環境に配慮して適切に処理されます。

トナーコンテナの廃棄

京セラミタでは環境問題を考慮し、使用済みトナーコンテナの無償回収を実施しています。詳しくは、トナーキットに同梱されている「トナーコンテナ引き取り回収依頼書」または、京セラミタ株式会社のホームページを参照してください。
http://www.kyoceramita.co.jp/support/

用語集

AppleTalk

Apple 社の Mac OS に標準搭載されているネットワーク機能。AppleTalk のネットワーク機能を実現するプロトコル群の総称でもあります。AppleTalk では、ファイル共有やプリンタ共有などのサービスが提供されます。AppleTalk ネットワーク上の、別のコンピュータのアプリケーションソフトを起動することもできます。

Auto-IP

TCP/IP ネットワーク上で自動的に IP アドレスを割り当てるプロトコルのことです。DHCP サーバがないネットワークで、他の機器と重複しないように IP アドレスを割り当てることができます。割り振られる IP アドレスは、Auto-IP 用にあらかじめ予約されている 169.254.0.0 ～ 169.254.255.255 の範囲です。

Bonjour

Bonjour は、ゼロコンフィギュレーション・ネットワークとも呼ばれています。IP ネットワーク上の PC、デバイス、およびサービスを自動的に検出するサービスです。
Bonjour は、業界標準の IP プロトコルが使用されているので、IP アドレスを入力したり DNS サーバを設定しなくても、デバイスが相互に自動的に検出されます。
また、Bonjour は、UDP ポート 5353 上でネットワークパケットを送受信します。ファイアウォールを有効にしている場合は、Bonjour が正しく動作するように UDP ポート 5353 が開いていることを確認する必要があります。一部のファイアウォールは、Bonjour パケットの一部だけを拒否するように設定されていることがあります。Bonjour の動作が不安定な場合には、ファイアウォールの設定を確認して、Bonjour が例外リストに登録されていて受信パケットを受け入れるように設定されていることを確認してください。Bonjour を Windows XP Service Pack 2 以降にインストールする場合、Windows ファイアウォールは Bonjour によって適切に設定されます。

DHCP（Dynamic Host Configuration Protocol）

TCP/IP ネットワーク上で、IP アドレスやサブネットマスク、ゲードウェイアドレスを自動的に解決するプロトコルです。DHCP を利用すると、クライアント数の多いネットワーク環境で、プリンタを含めて個々のクライアントに IP アドレスを個別に割り当てる必要がなくなるため、ネットワーク管理の負担を軽減できます。

DHCP（IP v 6）

DHCP(IP v 6）は、次世代のインターネットプロトコルである IPv6 をサポートする動的ホスト構成プロトコルのことで、構成情報をネットワーク上のホストに渡すためのプロトコルを定義している BOOTP を拡張します。
DHCP(IP v 6）を使うと、DHCP サーバは拡張機能を使って IPv6 ノードに構成パラメータを送信できるようになります。再利用可能なネットワークアドレスが自動的に割り当てられるため、管理者が IP アドレスの割り当てを細かく制御する必要がある環境では、IPv6 ノードの管理が低減されます。

dpi（dots per inch）

解像度を表す単位です。1 インチ（25.4 mm）当たりのドット数を表します。

FTP（File Transfer Protocol）

インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークで、ファイルを転送するときに使われるプロトコルです。現在のインターネットで HTTP や SMTP/POP と並んで頻繁に利用されています。

付録

IP アドレス

ネットワークに接続されたコンピュータや周辺機器 1 台ずつに割り振られる識別番号です。
「192.168.110.171」などのように、0 から 255 までの数字を 4 つ並べて表現します。

IPP

IPP（Internet Printing Protocol、インターネット プリンティング プロトコル）は、インターネット網に代表される TCP/IP ネットワークを利用して、遠隔地にあるプリンタと PC の間で印刷データなどのやりとりを行うための規格です。
Web ページの閲覧に使われる HTTP を拡張した規格であり、ルータによって隔てられた遠隔地のプリンタに対しても印刷操作を行うことが可能になります。また、HTTP の認証機構や、SSL によるサーバ認証、クライアント認証、および暗号化にも対応しています。

KPDL（Kyocera Page Description Language）

Adobe PostScript Level 3 互換の京セラのページ記述言語です。

NetBEUI（NetBIOS Extended User Interface）設定

1985 年に IBM 社が開発したネットワークプロトコルです。NetBIOS をベースに拡張したもので、小規模なネットワークでは TCP/IP などの他のプロトコルよりも高い性能を発揮できます。ただし、複数の経路の中から最適な経路を選択するルーティング機能は持っていないため、大規模なネットワーク構築には向いていません。IBM 社の OS/2 や Microsoft 社の Windows シリーズの標準プロトコルになっており、NetBEUI を利用したファイル共有サービスやプリントサービスなどが提供されています。

NetWare

Novell 社のネットワーク OS（ネットワーク管理ソフトウェア）です。NetWare はさまざまな OS 上で動作することができます。

PDF/A

ISO 19005-1. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF (PDF/A) のことで、PDF1.4 を元に策定されたファイル形式です。ISO 19005-1 として標準規格化されています。主に印刷目的として利用されていた PDF を、長期保存用に特化させたものです。
現在、ISO 19005-2（PDF/A-2）という新しいパートも策定中です。

POP3（Post Office Protocol 3）

インターネットやイントラネット上で、電子メールを保存しているサーバからメールを受信するための標準的なプロトコルです。

PostScript

Adobe Systems 社が開発したページ記述言語です。柔軟なフォント機能および高性能のグラフィックスを提供し、高品質な印刷ができます。現在 Level 1 と呼ばれている最初のバージョンは 1985 年に登場しました。
1990 年にはカラー印刷や日本語などの 2 バイト言語に対応した Level 2 が、1996 年にはインターネットへの対応や実装水準の段階化、PDF 形式への対応などを追加した Level 3 が発表されています。

PPM（prints per minute）

A4 用紙を 1 分間に印刷できる枚数を示します。

RA（Stateless）

IPv6 ルータは、グローバルアドレスのプレフィックスなどの情報を ICMPv6 で知らせます。この情報が Router Advertisement（RA）です。
また、ICMPv6 はインターネット制御メッセージ プロトコルのことで、RFC 2463「Internet Control Message Protocol（ICMPv6）for the Internet Protocol Version 6 (IPv6)Specification」で定義されている IPv6 標準です。

RAM ディスク

プリンタのメモリの一部を利用した仮想ディスクで、プリンタの総メモリの中から、任意のメモリサイズを RAM ディスクとして設定することによって、電子ソート（印刷時間の短縮）などの機能が使えるようになります。

SMTP（Simple Mail Transfer Protocol）

インターネットやイントラネットで電子メールを送信するためのプロトコルです。サーバ間でメールをやりとりしたり、クライアントがサーバにメールを送信する際に用いられます。

TCP/IP（Transmission Control Protocol/Internet Protocol）

コンピュータ同士やその他のデバイスとの間で、データ通信の規約を定めたネットワークプロトコルのひとつです。

TCP/IP（IPv6）

TCP/IP（IPv6）は、アドレスの不足が心配される現行のインターネットプロトコル TCP/IP（IPv4）をベースに、管理できるアドレス空間の増大、セキュリティ機能の追加、優先度に応じたデータの送信などの改良を施した次世代インターネットプロトコルを示します。

TWAIN（Technology Without Any Interested Name）

スキャナやデジタルカメラなどの画像入力機器とコンピュータを接続するための技術仕様のひとつです。機器が TWAIN に対応していれば、TWAIN に対応したあらゆるアプリケーションソフトで画像の入力ができます。TWAIN は、Adobe Photoshop をはじめとするグラフィックソフトや OCR ソフトで多く採用されています。

USB（Universal Serial Bus）2.0

Hi-Speed USB 2.0 に準拠した USB インタフェースです。最大通信速度は 480 Mbps で、高速なデータ転送ができます。本機はこの USB 2.0 インタフェースを装備しています。

WIA （Windows Imaging Acquisition）

Windows Me/XP 以降でサポートされた、画像をデジタルカメラ等の周辺機器から取り込む機能です。従来 TWAIN が行っていた機能を置き換えるもので、Windows 自身の機能として提供することによって、アプリケーションソフトを使わずともマイ コンピュータから直接取り込みが行えるなど、操作性や利便性が向上しています。

エコプリント

トナーを節約するための印刷方法です。通常での印刷よりも薄くなります。

エミュレーション

他のプリンタのページ言語を解釈し、実行する機能です。PCL6、KPDL、および KPDL （自動）のエミュレーションを備えています。

オートスリープ

本体の操作やデータの送 / 受信が一定の時間行われないと、自動でスリープに移行する機能です。スリープ時は、電力消費が最小限に抑えられます。

グレースケール

コンピュータ上での色の表現方法のひとつです。画像を白から黒までの明暗だけで表現し、色の情報は含まない「モノクロ」のことです。灰色を何階調で表現するかをビット数によって表し、1 ビットなら白と黒のみで中間色がない状態、8 ビットなら（白と黒を含めて）256 階調、16 ビットなら 65536 階調の灰色で表現されます。

サブネットマスク

サブネットマスクは、IP アドレスのネットワーク・アドレス部を増やす方法です。
サブネット・マスクは、ネットワーク・アドレス部をすべて 1 として表現し、ホスト・アドレス部をすべて 0 として表現します。プレフィックス長は、ネットワーク・アドレス部の長さをビット数で表します。プレフィックス（Prefix）とは、「接頭辞」つまり、「前に付けるもの」という意味があり、IP アドレスの「先頭部分」を指します。
IP アドレスを表記するときに、ネットワーク・アドレス部の長さまで表現したい場合は、“133.201.2.0/24” のように “/”（スラッシュ）の後にプレフィックス長（この場合は「24」）を書くことになっています。したがって、「133.201.2.0/24」は、プレフィックス長（つまりネットワーク部）が 24 ビットの「133.201.2.0」という IP アドレスということになります。
サブネット・マスクによって新しく増えたネットワーク・アドレス部（本来のホスト・アドレス部の一部分）をサブネット・アドレスと呼びます。
サブネットマスクを入力するときは、DHCP の設定をオフにしてください。

自動改ページ待ち時間

本機へのデータ送信中に、待ち時間が発生することがあります。このとき本機は、次のデータが届くまで一定時間待機します。自動改ページ待ち時間とは、この待機時間のことです。待機時間が、登録された待ち時間に達すると、本機は自動で排紙します。ただし、最終ページに印刷データがない場合は排紙しません。

自動用紙選択機能

印刷時に、原稿サイズと同じサイズの用紙を自動的に選択する機能です。

ステータスページ

搭載メモリ容量、印刷や送信の総枚数、給紙元の選択など本機に関するさまざまな情報を確認するために印刷するページです。

手差し

本体前側にある給紙トレイです。封筒、はがき、OHP フィルム、ラベル用紙などを使用するときは、カセットでなく手差しに補給してください。

デフォルトゲートウェイ

所属するネットワークの外にあるコンピュータにアクセスする際に使用する、コンピュータやルータなどの出入り口の代表となるアドレスです。アクセス先の IP アドレスについて特定のゲートウェイを指定していない場合は、デフォルトゲートウェイに指定されているホストにデータが送信されます。

プリンタドライバ

アプリケーションで作成したデータを印刷するために使用するソフトウェアです。プリンタドライバは、付属の CD-ROM に収録されています。本機に接続したコンピュータにインストールしてください。

メール送信

本機で読み込んだ画像を、E-Mail の添付ファイルとして送信する機能です。E-Mail アドレスは、あらかじめ登録されたものと、そのつど入力するものが使用できます。

索引

KYOCERA

お客様相談窓口のご案内

京セラミタ製品についてのお問い合わせは、下記のナビダイヤルへご連絡ください。市内通話料金でご利用いただけます。

京セラ ミタ株式会社
京セラ ミタジャパン株式会社

〒103-0023　東京都中央区日本橋本町1-9-15
http://www.kyoceramita.co.jp

市内通話料金でご利用いただけます。

初版　2010.6
2KWKMJA000